SICAP
Sistema de Cadastro e Prestação de Contas

Módulo de Cadastramento
SICAP Coletor

Manual de Preenchimento

Versão 2008

Índice

Detalhamento da Estrutura da Prestação de Contas 1
Dados Cadastrais 1
Cadastro 1
Endereço Principal neste Estado 2
Outros Endereços 3
Instituição 3
Dotação Inicial 7
Quadro Associativo 7
Identificação 8
Estatuto, Contrato Social e Regimento Interno 12
Finalidade 13
Registros 15
Representante Legal da Instituição 17
Gestão 18
Informações sobre os Órgãos da Instituição 18
Informações dos Integrantes/Membros dos Órgãos da Instituição 20
Demonstrativos Financeiros 23
Informações sobre o porte da Instituição 23
Demonstrativos Financeiros 26
Composição do Ativo Permanente 56
Informações dos Demonstrativos Financeiros 60
Pareceres 62
Ações Judiciais ou Processos Administrativos 64
Plano de Contas da Instituição 65
Espelho da DIPJ 66
DIRF - Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte 68
Valor Adicionado 69
Demonstração do Valor Adicionado 69
Fontes de Recursos 75
Demonstrativo de Fontes de Recursos 75
Financiamento com Recursos do Orçamento Público 78
Mantenedores da Instituição 84
Doações Recebidas 85
Relatório das Atividades Desenvolvidas 86
Orçamento 86
Aspectos da Gestão 88
Relatório de Atividades 88
Doações Realizadas 89
Informações Sociais 90
Recursos Humanos 90
Voluntariado Externo 92
Importações/Exportações 99
Questionário 101
Opinião sobre o Sistema 101

Preenchimento do SICAP 102
Responsável pelo Preenchimento 102
Observações, Comentários ou Explicações 102
Anexo A – Código Civil – artigos selecionados 103
Anexo B – Histórico das Alterações da Moeda Nacional 107
Anexo C - Áreas de Atuação dos Voluntários 109
Em Educação 109
Em Cultura 109
Em Atividades Esportivas e Lazer 109
Em Saúde 110
Em Assistência Social 110
Em Cidadania e Defesa dos Direitos Civis 111
Em Meio Ambiente 111
Em Oportunidades de Emprego e Renda 111
Em Atividades de Apoio Técnico e Administrativo 112
Em Outras Atividades 112
Anexo D – Tabelas de Natureza Jurídica 113
Anexo E - Organizações Estrangeiras sem fins econômicos 119
Anexo F – Celebração de Convênios 124
Anexo G – Índices de Atualização 129
Anexo H - Bibliografia 130

DETALHAMENTO DA ESTRUTURA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

DADOS CADASTRAIS

Os dados cadastrais a serem preenchidos *serão recuperáveis para os próximos anos*, cabendo fazer apenas as alterações ocorridas após o último preenchimento.

Ao selecionar esta pasta serão apresentadas as seguintes fichas:

CADASTRO

Nesta ficha, são solicitadas informações gerais a respeito da classificação jurídica da instituição, a localização da matriz e outras informações que permitam a sua identificação e localização.

⇨ Classificação da Instituição (Lei 10.406 de 10/01/2002 - Código Civil)

O preenchimento da classificação da instituição selecionará a abertura das fichas/telas do SICAP.

- **Natureza Jurídica:**
  - **Direito Público Interno**[1]
  - **Direito Privado**[2]
- **Classificação:**[3]
  - **Para Instituições de direito público interno:**
    - Autarquias, inclusive as associações públicas
    - Demais entidades de caráter público, criadas por lei
  - **Para as Instituições de direito privado**[4]**:**
    - Fundação
    - Associação
    - Organização Religiosa.

[1] Código Civil – Art. 41. São pessoas jurídicas de direito público interno:
I - a União;
II - os Estados, o Distrito Federal e os Territórios;
III - os Municípios;
IV - as autarquias, inclusive as associações públicas; (Redação dada pela Lei No. 11.107, de 2005);
V - as demais entidades de caráter público, criadas por lei.

[2] Código Civil – Art. 44. São pessoas jurídicas de direito privado:
I - as associações;
II - as sociedades;
III - as fundações;
IV – as organizações religiosas; (Incluído pela Lei No. 10.825, de 22.12.2003)
V - os partidos políticos. (Incluído pela Lei No. 10.825, de 22.12.2003)
§ 1º. São livres a criação, a organização, a estruturação interna e o funcionamento das organizações religiosas, sendo vedado ao poder público negar-lhes reconhecimento ou registro dos atos constitutivos e necessários ao seu funcionamento. (Incluído pela Lei No. 10.825, de 22.12.2003)
§ 2º. As disposições concernentes às associações aplicam-se subsidiariamente às sociedades que são objeto do Livro II da Parte Especial deste Código. (Incluído pela Lei No. 10.825, de 22.12.2003)
§ 3º. Os partidos políticos serão organizados e funcionarão conforme o disposto em lei específica. (Incluído pela Lei nº 10.825, de 22.12.2003)

[3] As fundações, segundo PAES 2004, classificam-se em: Fundações instituídas e/ou mantidas pelo Poder Público: com personalidade jurídica de direito privado; com personalidade jurídica de direito público – autarquias. Fundações de direito privado: instituídas por pessoas físicas e/ou jurídicas; instituídas por empresas; instituída por partido político; de apoio a instituições federais de ensino superior; de previdência privada ou complementar.

[4] "Associação" - Uma associação pode ser definida como uma pessoa jurídica criada a partir da união de idéias e esforços de pessoas em torno de um propósito que não tenha finalidade lucrativa. "Fundação" - Uma fundação pode ser definida como um patrimônio destinado a servir, sem intuito de lucro, a uma causa de interesse público determinado, que adquire personificação jurídica por iniciativa de seu instituidor. (SZAZI, 2003).

- **Nome da Instituição (Nome Empresarial)**[5]
  Informar o nome completo da Instituição, até o limite de 150 caracteres.

- **Nome Fantasia/Sigla/Nome pelo qual a Instituição é mais conhecida**
  Informar o "nome fantasia", a sigla ou o nome reduzido pelo qual a Instituição é mais conhecida, se houver.

⇨ Endereço da Sede/Matriz da Instituição

Preencher os dados correspondentes à sede da Instituição - dados do endereço principal da sede da Instituição **(matriz)**:

> **Atenção:** No caso do endereço da Instituição, que está elaborando a prestação de contas, não ser o de sua matriz, mas o de uma filial, dependência ou escritório de representação, os dados a serem informados devem referir-se ao endereço da **matriz.** O endereço desta filial, dependência ou escritório de representação deverá ser informado na ficha – **Endereço Principal no Estado**.

- **Logradouro**
  Rua, Avenida, Alameda, Travessa etc.
- **Número**
- **Complemento**
  Andar, Conjunto, Sala etc.
- **Bairro**
- **UF - Estado**
- **Município**
- **CEP**
- **Telefone (DDD + número)**
- **Fax (DDD + número)**
- **Número da Caixa Postal**
- **CEP da Caixa Postal**
- **UF da Caixa Postal - Estado**
- **Página na Internet (home page ou site ou sítio) - caso a Instituição possua**
- **Correio Eletrônico (e-mail) - caso a Instituição possua**

ENDEREÇO PRINCIPAL NESTE ESTADO

Esta ficha será aberta no caso da instituição ser uma filial, dependência ou escritório de representação, atuante neste Estado da prestação de contas, cuja matriz esteja situada em outro Estado.

Preencher os campos desta ficha com as informações relativas à localização da filial atuante no Estado da prestação de contas e não com os dados de localização da matriz.

A Instituição deverá preencher nesta ficha os seguintes campos:

- **Logradouro**
  Rua, Avenida, Alameda, Travessa etc.

[5] Nota: Código Civil
DO NOME EMPRESARIAL
Art. 1.155. Considera-se nome empresarial a firma ou a denominação adotada, de conformidade com este Capítulo, para o exercício de empresa.
Parágrafo único. Equipara-se ao nome empresarial, para os efeitos da proteção da lei, a denominação das sociedades simples, associações e fundações.

- **Número**
- **Complemento**
  Andar, Conjunto, Sala etc.
- **Bairro**
- **UF - Estado**
- **Município**
- **CEP**
- **Telefone (DDD + número)**
- **Fax (DDD + número)**
- **Caixa Postal**
- **CEP da Caixa Postal**
- **UF da Caixa Postal**
- **CNPJ da filial, dependência ou escritório de representação, neste endereço.**

Atenção: O campo do CNPJ deverá ser preenchido com o CNPJ da **filial** e não com o CNPJ da matriz.

OUTROS ENDEREÇOS

Caso a Instituição possua filiais, dependências ou escritórios de representação dentro ou fora do Estado da versão do sistema ou atuando em outros estados da federação, selecionar a opção«**Sim»,** a partir da caixa de combinações, que se encontra ao lado do campo "**A Instituição possui outros endereços na Cidade, neste Estado ou no Brasil?"**. Caso a Instituição selecione a opção«**Sim**», serão apresentados campos específicos de endereço – logradouro, número, complemento, bairro, UF, município, CEP, (DDD) telefone, (DDD) fax, Caixa Postal, CEP da Caixa Postal, UF da Caixa Postal e CNPJ deste endereço, que deverão ser preenchidos pela Instituição.

Se a Instituição possuir outros endereços ou sede fora do país selecionar a opção«**Sim»,** a partir da caixa de combinações, que se encontra ao lado do campo "**Possui outros endereços no exterior?"**. Não é necessário indicar os campos específicos de localização - como logradouro, número etc. - dessas filiais, representações ou sede.

Atenção: Os campos que surgem após a seleção da opção "a Instituição possui outros endereços na cidade, neste estado ou no Brasil?" **devem ser utilizados para identificar outros endereços da Instituição** (diferente do informado na ficha inicial de Cadastro). Podem ser informados quantos endereços forem necessários, utilizando, para isso, o botão«**Novo Registro**».

INSTITUIÇÃO

De acordo com a seleção efetuada na ficha Cadastro quanto à Classificação da Instituição, será aberta a ficha correspondente aos dados solicitados – Fundação ou Associação e Organizações Religiosas.

Os dados a serem informados nesta ficha referem-se à constituição da Instituição que está prestando contas. Englobando, desde a forma de sua constituição até a descrição de alguns documentos legais utilizados em sua constituição.

FUNDAÇÕES

A Fundação deverá preencher nesta ficha os seguintes campos:

- **Forma de Instituição**

  Informar a forma com a qual o instituidor criou a Fundação: se instituída por **escritura pública** ou **por testamento**[6].

  Clicar, com o **botão esquerdo do mouse,** sobre a opção desejada, disponível na Caixa de Combinação.

- **Instituidor**

  Informar se a Fundação foi criada pelo **poder público**, por **pessoa física** ou por **pessoa jurídica** ou por mais de um tipo (poder público e/ou pessoa física e/ou pessoa jurídica).

  > **Atenção:** Clicar, com o **botão esquerdo do mouse,** sobre a opção desejada, disponível na **Caixa de Combinação.**

- **Informações da Instituição/Constituição**

  - **No. Ato/Portaria de aprovação do Ministério Público**

    Neste campo as Fundações devem fornecer o **número da portaria/resolução/ato** e a **data** em que consta a aprovação da constituição da Fundação pelo Ministério Público estadual.

    Caso a Fundação não possua estes dados, e deseje fornecer outros esclarecimentos sobre a aprovação do Ministério Público ou **caso não tenha havido uma portaria/resolução/ato do Ministério Público**, como por exemplo, o Promotor da Comarca compareceu à escritura de constituição da Instituição, este fato deve ser informado no campo«**Observações/Comentários**».

    > **Atenção:** Para inserir uma data, digite-a ou selecione utilizando a figura

- **Escritura de Constituição**

  A Fundação deve fornecer nos campos deste item os seguintes dados:

  - **Data**

    Informar a data em que foi lavrada a escritura de constituição da Fundação em Tabelião de Notas.

  - **Tabelião**

    Informar o nome do Tabelião de Notas que lavrou a escritura de constituição da Fundação.

  - **Livro**

    Informar o número do livro do Tabelião de Notas em que consta a lavratura da escritura de constituição da Fundação.

  - **Folhas**

    Informar o número das folhas do livro do Tabelião de Notas que contém a lavratura da escritura de constituição da Fundação.

---

[6] Nota : Art. 62. Para criar uma fundação, o seu instituidor fará, por escritura pública ou testamento, dotação especial de bens livres, especificando o fim a que se destina, e declarando, se quiser, a maneira de administrá-la.
Parágrafo único. A fundação somente poderá constituir-se para fins religiosos, morais, culturais ou de assistência. (LEI N. 10.406, DE 10 DE JANEIRO DE 2002 - Código Civil)

- **Registro em Cartório**[7]

  A Fundação deverá preencher os seguintes campos:

  - **Data registro**
    Informar a data em que foi registrada a escritura de constituição da Fundação no Cartório de Títulos e Documentos.

  - **Cartório**
    Informar o nome do Cartório em que consta o registro da escritura de constituição da Fundação.

  - **Número**
    Informar o número do registro fornecido pelo Cartório no momento de registro.

  - **Livro**
    Informar o número do livro do Cartório em que consta a escritura de constituição da Fundação.

- **Data de início das atividades**

  - **Data**
    Informar a data de início das atividades **operacionais** da Fundação.

Atenção: Entende-se como início de atividades o momento da primeira operação após a constituição e integralização do capital ou da dotação inicial que traga mutação no patrimônio da pessoa jurídica, sendo irrelevante se essa mutação é de ordem qualitativa ou quantitativa.

- **Nomes dos Instituidores**

  Informar os nomes dos instituidores, pessoas físicas, jurídicas ou o órgão do poder público. Para inserir os nomes dos instituidores utilizar o botão«**Novo Nome**».

  Observe a seleção efetuada no campo Instituidor.

- **Fundações de Direito Público ou Instituídas pelo Poder Público**

  As Fundações de Direito Público ou instituídas pelo Poder Público, deverão, também, fornecer os seguintes dados:

  - **Número da Lei de autorização**
    Informar o número da Lei de autorização de constituição da Fundação.

  - **Data**
    Informar a data da Lei de autorização de constituição da Fundação.

  - **Publicação**
    Informar a data da publicação da Lei de autorização de constituição da Fundação, no Diário Oficial.

  - **Número do Decreto Legislativo de Constituição**
    Informar o número do Decreto Legislativo de Constituição da Fundação.

---

[7] LEI No 10.406, DE 10 DE JANEIRO DE 2002.
Art. 45. Começa a existência legal das pessoas jurídicas de direito privado com a inscrição do ato constitutivo no respectivo registro, precedida, quando necessário, de autorização ou aprovação do Poder Executivo, averbando-se no registro todas as alterações por que passar o ato constitutivo.
Parágrafo único. Decai em três anos o direito de anular a constituição das pessoas jurídicas de direito privado, por defeito do ato respectivo, contado o prazo da publicação de sua inscrição no registro.
Art. 46. O registro declarará:
I - a denominação, os fins, a sede, o tempo de duração e o fundo social, quando houver;
II - o nome e a individualização dos fundadores ou instituidores, e dos diretores;
III - o modo por que se administra e representa, ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente;
IV - se o ato constitutivo é reformável no tocante à administração, e de que modo;
V - se os membros respondem, ou não, subsidiariamente, pelas obrigações sociais;
VI - as condições de extinção da pessoa jurídica e o destino do seu patrimônio, nesse caso.

- **Data**
  Informar a data do Decreto Legislativo de Constituição da Fundação.

- **Publicação**
  Informar a data da publicação do Decreto Legislativo de Constituição da Fundação, no Diário Oficial.

ASSOCIAÇÕES E ORGANIZAÇÕES RELIGIOSAS

A Instituição deverá preencher nesta ficha os seguintes campos:

- **Assembléia de Instituição**

  A Instituição deve fornecer nos campos deste item os seguintes dados:

  - **Data da Assembléia de Instituição**
    Informar a data em que foi realizada a Assembléia de constituição de sua Instituição.

  - **No. de Associados/Membros instituidores**
    Informar o número de pessoas que compareceram e assinaram a Ata da Assembléia de instituição da Associação ou Organização Religiosa.

- **Registro em Cartório**

  A Instituição deverá preencher os seguintes campos:

  - **Data registro**
    Informar a data em que foi registrada a Ata da Assembléia de constituição da Instituição no Cartório de Títulos e Documentos.

  - **Cartório**
    Informar o nome do Cartório em que consta o registro da Ata de Assembléia de constituição da Instituição.

  - **Número**
    Informar o número do registro fornecido pelo Cartório no momento de registro.

  - **Livro**
    Informar o número do livro do Cartório em que consta a Ata da Assembléia de constituição da Instituição.

- **Data de início das atividades**

  - **Data**
    Informar a data de início das atividades **operacionais** da Instituição.

> **Atenção:** Entende-se como início de atividades o momento da primeira operação após a constituição e integralização do capital ou da dotação inicial que traga mutação no patrimônio da pessoa jurídica, sendo irrelevante se essa mutação é de ordem qualitativa ou quantitativa.
>
> **Atenção:** Para inserir uma data, digite-a ou selecione utilizando a figura

ORGANIZAÇÕES ESTRANGEIRAS SEM FINS ECONÔMICOS

As organizações estrangeiras sem fins econômicos que atuam no Brasil, deverão, também, fornecer os seguintes dados:

- **Número do Decreto de autorização**
  Informar o número do Decreto de autorização de funcionamento da Instituição.

- **Data**
  Informar a data do Decreto de autorização de funcionamento da Instituição.

- **Publicação**

  Informar a data da publicação do Decreto de autorização de funcionamento da Instituição, no Diário Oficial.

  Para mais detalhes veja o Anexo E.

DOTAÇÃO INICIAL

- **Dotação inicial integralizada**

  Informar a data da efetiva integralização da Dotação Inicial (capital inicial). Normalmente é a data da Escritura de instituição e Constituição da Instituição, da Assembléia ou de seu Registro em cartório. Caso não seja esta data, informar a data da efetiva integralização da dotação inicial (capital inicial) ou da data da integralização inicial, nos casos de integralização parcelada.

  As Entidades instituídas pelo Poder Público, indicarão a data da efetiva transferência dos recursos ou bens.

  Informar o valor da dotação inicial (capital inicial) ao iniciar suas atividades, exatamente como consta, esta informação, na Escritura de instituição e Constituição da Instituição, da Assembléia ou Registro em cartório ou, ainda, do lançamento contábil, sem o símbolo da unidade monetária. Caso a dotação inicial (capital inicial) não esteja expressa em valor monetário na Escritura de instituição e Constituição da Instituição ou da assembléia, mas como relação de bens, lançar o valor contábil desta Dotação Inicial (capital inicial).

  Caso a dotação inicial (capital inicial) não esteja expressa em valor monetário, mas como relação de bens, listá-los no campo de texto«**Observações ou descrição da Dotação Inicial**», nesta mesma ficha.

  Clique em **Calcula** e, automaticamente, o valor da Dotação Inicial (capital inicial) será atualizado para a data demonstrada (31/12/200X). **Ver Anexo G.**

> **Atenção:** A dotação inicial refere-se ao Capital Social injetado na Instituição na época de sua constituição. Para as Associações ou Organizações Religiosas, refere-se a este Capital Social inicial.

QUADRO ASSOCIATIVO

> **Atenção:** Esta ficha é aberta somente para as Associações e Organizações Religiosas e por estas deve ser preenchida.

- **Número de membros ou associados registrados**

  Informar, segundo os registros, anotações ou outra forma de controle, o **número total** de membros ou associados, registrados na Instituição ou de seu conhecimento, **na** data de 31 de dezembro do ano-base da prestação de contas.

- **Número de membros ou associados que estão rigorosamente em dia com as obrigações associativas**

  Informar, segundo os registros, anotações ou outra forma de controle, o **número total** de membros ou associados, **que estão rigorosamente em dia com as obrigações associativas**, isto é, aquelas previstas ou estabelecidas no Estatuto ou deliberadas em Assembléias, como por exemplo, pagamento das contribuições associativas, **na** data de 31 de dezembro do ano-base da prestação de contas.

- **Número de membros ou associados que NÃO estão rigorosamente em dia com as obrigações associativas**

  Informar, segundo os registros, anotações ou outra forma de controle, o **número total** de membros ou associados, **que NÃO estão rigorosamente em dia com as obrigações associativas**, isto é, aquelas previstas ou estabelecidas no Estatuto ou deliberadas em Assembléias, como por exemplo, pagamento das contribuições associativas, **na** data de 31 de dezembro do ano-base da prestação de contas.

- **Número de membros ou associados – não encontrados, perderam contato, mudaram de endereço e não informaram, não se comunicam com a Associação – e que não promoveram formalmente seu desligamento**

  Informar, segundo os registros, anotações ou outra forma de controle, o número total de membros ou associados, que não foram ou que não são encontrados, que perderam contato, que mudaram de endereço e não informaram, que não se comunicam, com a Associação ou Organização Religiosa ou que, por qualquer motivo, perderam o interesse e que não promoveram formalmente seu desligamento, **até** a data de 31 de dezembro do ano-base da prestação de contas.

- **Data da última Assembléia Geral realizada**

  Informar, segundo os registros da Instituição a data da última Assembléia Geral realizada, até a data de 31 de dezembro do ano-base da prestação de contas.

  Encaminhar para o Ministério Público uma cópia da Ata desta Assembléia Geral, com uma cópia da lista de presença, se houver.

- **Data da Assembléia que elegeu a atual Diretoria**

  Informar, segundo os registros da Instituição a data da Assembléia que elegeu a atual Diretoria da Instituição, até a data de 31 de dezembro do ano-base da prestação de contas.

  Encaminhar para o Ministério Público uma cópia da Ata desta Assembléia, com uma cópia da lista de presença, se houver.

- **A Instituição recebe contribuições monetárias de seus associados para a sua manutenção?**

  Informar, respondendo à questão formulada, se a Instituição recebe contribuições monetárias regulares de seus associados para a sua manutenção, tais como, mensalidades, taxas de manutenção, doações, legados ou de outra forma qualquer.

  Informar o valor desta contribuição, formalmente regulamentada ou não e a periodicidade da contribuição – mensal, bimestral, trimestral, semestral, anual ou "outra-especificar". Neste caso descrever a forma desta periodicidade – por exemplo: quinzenal.

IDENTIFICAÇÃO

Nesta ficha são solicitadas informações relacionadas à identificação da Instituição, como o número no CNPJ, descrição da atividade econômica principal (CNAE – fiscal), descrição da natureza jurídica, os números de inscrição estadual e municipal. Além disso, informações referentes a tributos e impostos.

A Instituição deverá preencher nesta ficha os seguintes campos:

- **Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ**

  Informar os seguintes campos neste item, de acordo com o **Cartão de Identificação da Pessoa Jurídica**, fornecido pela Secretaria da Receita Federal:

  - **Número de Inscrição**

    Informar o número de inscrição da Instituição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ. O número a ser informado refere-se ao CNPJ da matriz (mesmo que a matriz da Instituição esteja em Estado diferente do da versão do sistema). Não informar o CNPJ da filial, dependência ou escritório de representação.

    Informar o número de inscrição no CNPJ com 14 dígitos, sendo o número básico com 8, a ordem com 4 e o dv (dígito verificador) com 2 dígitos.

    Não é permitida a utilização de qualquer outro tipo de identificador para o estabelecimento (CPF, CEI, INCRA etc.).

Atenção: Confira a inscrição CNPJ e a razão social com o registro de identificação da Pessoa Jurídica[8]. Para consulta: http://www.receita.fazenda.gov.br

- **Descrição da Natureza Jurídica**

Indicar a descrição da Natureza Jurídica da Instituição conforme Tabela de Natureza Jurídica, disponível na Caixa de Combinação, e igual ao que consta no Registro de Identificação da Pessoa Jurídica fornecido pela Secretaria da Receita Federal.

O campo "Descrição da Natureza Jurídica" será preenchido pelo Programa SICAP, em consonância com a descrição selecionada.

Esta versão, utiliza a tabela de Natureza Jurídica de 2003. **Ver descrições no Anexo D**.

Nota: Um erro observado no preenchimento destas informações, principalmente, quanto à natureza jurídica do CNPJ, refere-se a uma Fundação – por exemplo: código 306-9 – informar – por exemplo: código 399-9 Outras formas de associação.
Outro erro verificado de preenchimento destes dados, refere-se à inconsistência apresentada dentro de uma mesma Instituição.
Algumas Instituições apresentam códigos diferentes de Natureza Jurídica e/ou Atividade Econômica Principal, quando cotejados com os mesmos códigos da RAIS. Outras, que apresentam mais de um demonstrativo da RAIS, entre estes, os dados não apresentam coerência.

- **Descrição da Atividade Econômica Principal**

Indicar a descrição da Atividade Econômica Principal da Instituição, conforme Tabela de Atividade Econômica, disponível na Caixa de Combinação, e igual ao que consta no Registro de Identificação da Pessoa Jurídica, fornecido pela Secretaria da Receita Federal.

O campo "Descrição da Atividade Econômica Principal" será preenchido pelo Programa SICAP, em consonância com a descrição selecionada.

Atividade Econômica Principal

A atividade econômica principal, dentre as constantes no ato constitutivo ou alterador, é aquela considerada de maior receita auferida ou esperada.

Preencher com o código de acordo com a Tabela de Classificação Nacional de Atividades Econômicas – Cnae Versão 2.0, do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, recepcionada pela Instrução Normativa SRF nº 700, de 22 de dezembro de 2006, e complementada pela relação de códigos de detalhamento a que se refere as Resoluções IBGE/CONCLA Nº 01, de 04 de setembro de 2006, e nº 02, de 15 de dezembro de 2006, disponível na página do IBGE na Internet (www.ibge.gov.br/concla). A tabela encontra-se disponível na página da Secretaria da Receita Federal na Internet (http://www.receita.fazenda.gov.br).

Atenção: Para selecionar as descrições da atividade econômica principal e da natureza jurídica, clicar com o botão esquerdo do mouse sobre o símbolo das setas ao lado da Caixa de Combinação selecionando as descrições que identificam corretamente a Instituição em conformidade com o cadastramento no CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas) efetuado pela Instituição junto à Secretaria da Receita Federal.

- **Descrição da Atividade Econômica Secundária**

As atividades econômicas secundárias são as demais atividades exercidas na mesma unidade produtiva, além da principal.

[8] O CNPJ é o cadastro administrado pela Receita Federal que registra as informações cadastrais das pessoas jurídicas e de algumas entidades não caracterizadas como tais.
O CNPJ substituiu o Cadastro Geral de Contribuintes do Ministério da Fazenda (CGC). Em decorrência disto os cartões CGC perderam a validade a partir de 01/07/1999, não havendo, entretanto, modificação no número da inscrição.
A partir de 01/11/2002, os cartões CNPJ perderam sua validade e, portanto, não estão sendo mais emitidos. Com a extinção do Cartão CNPJ, a comprovação da condição de inscrito passará a ser feita mediante consulta no site da Secretaria da Receita Federal (opção "Emissão de Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral").

Preencher com o código de acordo com a Tabela de Classificação Nacional de Atividades Econômicas – Cnae Versão 2.0, do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, recepcionada pela Instrução Normativa SRF nº 700, de 22 de dezembro de 2006, e complementada pela relação de códigos de detalhamento a que se refere as Resoluções IBGE/CONCLA Nº 01, de 04 de setembro de 2006, e nº 02, de 15 de dezembro de 2006, disponível na página do IBGE na Internet (www.ibge.gov.br/concla). A tabela encontra-se disponível na página da Secretaria da Receita Federal na Internet (http://www.receita.fazenda.gov.br).

Poderão ser informadas até 2 atividades econômicas secundárias.

A atividade econômica informada como principal não poderá ser informada também como secundária e vice-versa.

Nos casos de alteração de CNAE-Fiscal, informar todos os códigos, sejam novos ou anteriormente já informados.

- **Inscrições Estadual e Municipal**

Informar os seguintes dados:

- **Inscrição Estadual**
  Informar o número da inscrição estadual da Instituição ou sua isenção. Se isenta da inscrição, escrever a palavra “ISENTO ou ISENTA”

- **Inscrição Municipal**
  Informar o número de inscrição municipal da Instituição ou sua isenção. Se isenta da inscrição, escrever a palavra “ISENTO ou ISENTA”

- **Isenção e Imunidade**[9]

Informar os seguintes dados:

- **A Instituição, em relação aos tributos, é:**
  Informar a condição da Instituição quanto ao pagamento de tributos e impostos: isenta, imune ou submetida a tributação.

- **A Instituição é inscrita no SIMPLES?**
  Informar se a Instituição é inscrita no SIMPLES.

O Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (Simples) é um regime tributário diferenciado, simplificado e favorecido, aplicável às pessoas jurídicas consideradas como microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), nos termos definidos na Lei no 9.317, de 1996, e

[9] Constituição Federal
Art. 150. (*) Sem prejuízo de outras garantias asseguradas ao contribuinte, é vedado à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios:
VI - instituir impostos sobre:
a) patrimônio, renda ou serviços, uns dos outros;
b) templos de qualquer culto;
c) patrimônio, renda ou serviços dos partidos políticos, inclusive suas fundações, das entidades sindicais dos trabalhadores, das instituições de educação e de assistência social, sem fins lucrativos, atendidos os requisitos da lei;
§ 2.º A vedação do inciso VI, a , é extensiva às autarquias e às fundações instituídas e mantidas pelo poder público, no que se refere ao patrimônio, à renda e aos serviços vinculados a suas finalidades essenciais ou às delas decorrentes.
§ 3.º As vedações do inciso VI, a , e do parágrafo anterior não se aplicam ao patrimônio, à renda e aos serviços relacionados com exploração de atividades econômicas regidas pelas normas aplicáveis a empreendimentos privados, ou em que haja contraprestação ou pagamento de preços ou tarifas pelo usuário, nem exoneram o promitente comprador da obrigação de pagar imposto relativamente ao bem imóvel.
§ 4.º As vedações expressas no inciso VI, alíneas b e c , compreendem somente o patrimônio, a renda e os serviços relacionados com as finalidades essenciais das entidades nelas mencionadas.
(*) Emenda Constitucional Nº 3, de 1993
Art. 195. (**) A seguridade social será financiada por toda a sociedade, de forma direta e indireta, nos termos da lei, mediante recursos provenientes dos orçamentos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, e das seguintes contribuições sociais:
I - dos empregadores, incidente sobre a folha de salários, o faturamento e o lucro;
II - dos trabalhadores;
7.º São isentas de contribuição para a seguridade social as entidades beneficentes de assistência social que atendam às exigências estabelecidas em lei.
(**) Emenda Constitucional Nº 20, de 1998

alterações posteriores, estabelecido em cumprimento ao que determina o disposto no art. 179 da Constituição Federal de 1988. Constitui-se em uma forma simplificada e unificada de recolhimento de tributos, por meio da aplicação de percentuais favorecidos e progressivos, incidentes sobre uma única base de cálculo, a receita bruta.

PESSOA JURÍDICA IMUNE E ISENTA

FONTE: http://www.receita.fazenda.gov.br (guia da página – pesquisa – pessoa jurídica imune ou isenta) 08/01/2003.

PESSOA JURÍDICA IMUNE

São imunes do imposto de renda:

a) os templos de qualquer culto (CF/1988, art. 150, VI, "b");

b) os partidos políticos, inclusive suas fundações, e as entidades sindicais de trabalhadores, sem fins lucrativos (CF/1988, art. 150, VI, "c"), desde que observados os demais dispositivos do art. 169 do Decreto No. 3.000, de 1999.

c) as instituições de educação e as de assistência social, sem fins lucrativos (CF/1988, art. 150, VI, "c").

Para efeito do disposto no art. 150, inciso VI, alínea "c", da Constituição Federal, considera-se imune a instituição de educação ou de assistência social que preste os serviços para os quais houver sido instituída e os coloque à disposição da população em geral, em caráter complementar às atividades do Estado, sem fins lucrativos.

Atenção:

As entidades enquadradas no inciso I do art. 12 do Decreto n° 3.048, de 06 de maio de 1999 , que não se enquadrem na imunidade da Lei n° 9.532, de 1997, e da Lei n° 9.732, de 1998; e que apuram lucro nos termos da legislação comercial, estão sujeitas à contribuição social sobre o lucro líquido.

Considera-se entidade sem fins lucrativos, a instituição de educação e de assistência social que não apresente superávit em suas contas ou, caso o apresente em determinado exercício, destine referido resultado integralmente à manutenção e ao desenvolvimento dos seus objetivos sociais (Lei n° 9.718; de 1998, art. 10).

Para o gozo da imunidade, as instituições citadas no parágrafo anterior estão obrigadas a atender aos seguintes requisitos:

a) não remunerar, por qualquer forma, seus dirigentes pelos serviços prestados;

b) aplicar integralmente seus recursos na manutenção e desenvolvimento dos seus objetivos sociais;

c) manter escrituração completa de suas receitas e despesas em livros revestidos das formalidades que assegurem a respectiva exatidão;

d) conservar em boa ordem, pelo prazo de cinco anos, contado da data da emissão, os documentos que comprovem a origem de suas receitas e a efetivação de suas despesas, bem assim a realização de quaisquer outros atos ou operações que venham a modificar sua situação patrimonial;

e) apresentar, anualmente, a DIPJ, em conformidade com o disposto em ato da Secretaria da Receita Federal;

f) recolher os tributos retidos sobre os rendimentos por elas pagos ou creditados e a contribuição para a seguridade social relativa aos empregados, bem assim cumprir as obrigações acessórias daí decorrentes;

g) assegurar a destinação de seu patrimônio a outra instituição que atenda às condições para gozo da imunidade, no caso de incorporação, fusão, cisão ou de extinção da pessoa jurídica, ou a órgão público.

h) outros requisitos, estabelecidos em lei específica, relacionados com o funcionamento das entidades citadas.

PESSOA JURÍDICA ISENTA

Consideram-se isentas as instituições de caráter filantrópico, recreativo, cultural e científico e as associações civis que prestem os serviços para os quais houverem sido instituídas e os coloquem à disposição do grupo de pessoas a que se destinam, sem fins lucrativos (Lei nº 9.532, de 1997).

A isenção aplica-se, exclusivamente, em relação ao imposto de renda da pessoa jurídica e à contribuição social sobre o lucro líquido, observado o disposto no parágrafo subseqüente.

Atenção:

1) As entidades enquadradas no inciso I do art. 12 do Decreto n° 3.048, de 06 de maio de 1999, que não se enquadrem na isenção da Lei n° 9.532, de 1997, e da Lei n 9.732, de 1998, e que apuram lucro nos termos da legislação comercial, estão sujeitas à contribuição social sobre o lucro líquido.

2) As associações de poupança e empréstimo, as entidades de previdência privada fechada e as bolsas de mercadorias e de valores estão isentas do imposto de renda, mas são contribuintes da contribuição social sobre o lucro líquido.

Não estão abrangidos pela isenção do imposto de renda os rendimentos e ganhos de capital auferidos em aplicações financeiras de renda fixa ou de renda variável, bem como os juros de capital distribuídos.

Para o gozo da isenção, as instituições citadas estão obrigadas a atender aos seguintes requisitos:

a) não remunerar, por qualquer forma, seus dirigentes pelos serviços prestados;

b) aplicar integralmente seus recursos na manutenção e desenvolvimento dos seus objetivos sociais;

c) manter escrituração completa de suas receitas e despesas em livros revestidos das formalidades que assegurem a respectiva exatidão;

d) conservar em boa ordem, pelo prazo de cinco anos, contado da data da emissão, os documentos que comprovem a origem de suas receitas e a efetivação de suas despesas, bem assim a realização de quaisquer outros atos ou operações que venham a modificar sua situação patrimonial;

e) apresentar, anualmente, DIPJ, em conformidade com o disposto em ato da Secretaria da Receita Federal;

f) as instituições de caráter filantrópico, recreativo, cultural e científico deverão assegurar a destinação de seu patrimônio a outra instituição que atenda às condições para gozo da isenção, no caso de incorporação, fusão, cisão ou de encerramento de suas atividades, ou a órgão público.

A isenção do imposto de renda a que se refere o art. 16 da Lei n.º 8.668, de 25 de junho de 1993, somente se aplica ao fundo de investimento imobiliário que, além das previstas na referida lei, atendam, cumulativamente, às condições do art. 19 da Lei nº 9.532, de 1997.
DESENQUADRAMENTO DA IMUNIDADE OU DA ISENÇÃO
Sem prejuízo das demais penalidades previstas na lei, a Secretaria da Receita Federal suspenderá o gozo da imunidade ou da isenção relativamente aos anos-calendário em que a pessoa jurídica houver praticado ou, por qualquer forma, houver contribuído para a prática de ato que constitua infração a dispositivo da legislação tributária, especialmente no caso de informar ou declarar falsamente, omitir ou simular o recebimento de doações em bens ou em dinheiro, ou de qualquer forma cooperar para que terceiro sonegue tributos ou pratique ilícitos fiscais.
Considera-se, também, infração a dispositivo da legislação tributária o pagamento, pela instituição imune, em favor de seus associados ou dirigentes, ou, ainda, em favor de sócios, acionistas ou dirigentes de pessoa jurídica a ela associada por qualquer forma, de despesas consideradas indedutíveis na determinação da base de cálculo do imposto sobre a renda ou da contribuição social sobre o lucro líquido.
À suspensão do gozo da imunidade ou da isenção aplica-se o disposto no art. 32 da Lei nº 9.430, de 1996.

- **Data de encerramento do exercício social (DD/MM)**

  Informar dia e mês. Por exemplo: 31/12, 31/03 etc.

ESTATUTO, CONTRATO SOCIAL E REGIMENTO INTERNO

Nesta ficha devem ser fornecidas informações relativas ao Estatuto/Contrato Social/Compromisso da Instituição e ao Regimento Interno, a quantidade de alterações e as datas das últimas alterações realizadas nestes documentos.

Na eventualidade da instituição ter problemas para inserir o estatuto e/ou o regimento interno, depois de gravada a prestação de contas para entrega, inserir no disquete ou cd-r, arquivo em word contendo o estatuto e/ou regimento interno. Na ficha respectiva informar que estes documentos estão em arquivo separado no disquete ou cd-r.

A Instituição deverá preencher nesta ficha os seguintes campos:

- **Código Civil**

  A Instituição deverá responder à questão formulada: "O Estatuto da Instituição já está adaptado às disposições contidas no Código Civil – Lei 10.406 de 10/01/2002?" Sim ou não.

- **Estatuto/Contrato/Compromisso**

  Informar o número de reformas realizadas no Estatuto/Contrato Social/Compromisso (não tendo ocorrido reformas estatutárias/contratuais, desde a constituição da Instituição, informar o número zero) e a data da última reforma (**não tendo ocorrido reformas estatutárias/contratuais, desde a constituição da Instituição, informar a data da Escritura de Constituição ou Assembléia**). Transcrever, no campo texto aberto, a íntegra **atualizada** do Estatuto/Contrato Social/Compromisso **consolidado** da Instituição. Caso a Instituição possua a íntegra do Estatuto consolidado em algum documento de Word ou de Anotações, é possível utilizar-se do instrumental **copiar e colar** no campo "Transcrição do Estatuto/Contrato/Compromisso Consolidado". Para utilizá-lo siga os seguintes procedimentos:

  Abra o documento que contém o texto do Estatuto.

  Selecione o texto, apertando o botão esquerdo do mouse e mantendo-o pressionado até selecionar todo o texto desejado ou posicione o cursor no início do texto e pressione CTRL + SHIFT + END. Após selecionar o texto **clicar sobre o texto selecionado com o botão direito do mouse** e selecionar a opção **Copiar**.

  Entrar novamente no Programa SICAP, em «**Estatuto e Regimento Interno**», clicar com o **botão direito do mouse** sobre o campo "Transcrição do Estatuto/Contrato/Compromisso Consolidado" e selecionar a opção **Colar**.

Atenção: Para inserir uma data seguir as explicações contidas neste manual no item «Colocando os dados».

- **Regimento Interno**

  Informar se a Instituição possui um Regimento Interno. Caso possua, informar o número de reformas realizadas neste (não tendo ocorrido reformas no Regimento Interno, desde a constituição da Instituição, informar o número zero), a data da última reforma (não tendo ocorrido reformas no Regimento Interno, desde a constituição da Instituição, informar a data da sua aprovação) e transcrever, no campo texto aberto, a íntegra do Regimento Interno **consolidado** da Instituição.

  Caso deseje usar a opção **Copiar e Colar**, no campo "Transcrição do Regimento Interno Consolidado", seguir os procedimentos indicados em «Estatuto e Regimento Interno».

FINALIDADE

Nesta ficha estão sendo requeridas informações referentes às áreas de atuação da Instituição, sua missão e a **principal área de atuação** da Instituição, para que se possa conhecer o **perfil** das fundações e entidades de interesse social.

É necessário ressaltar que é de grande importância que as informações sejam prestadas corretamente. Para tanto, **leia com atenção o Manual de Descrição das Áreas de Atuação.**

A Instituição deverá preencher nesta ficha os seguintes campos:

- **Missão da Instituição**

  Neste campo a Instituição deve informar sua missão, que é uma frase sucinta que estabelece os propósitos da organização e sua filosofia. Embora breve, a frase da missão deve especificar as razões fundamentais para a existência da organização e identificar suas características únicas.

  - **O Que é Missão**

    "É a finalidade, a razão de ser, a mais elevada aspiração que legitima e justifica social e economicamente a existência de uma organização e para a qual devem se orientar todos os esforços". (TENÓRIO, 1997)

    A missão deve atender aos seguintes requisitos:

    - Especificar as razões para a existência de sua organização.
    - Estabelecer os objetivos da organização.
    - Identificar as características únicas de sua organização.
    - Estabelecer uma política geral para a organização.
    - Abordar as iniciativas de curto e longo prazo.

    Exemplo de missão da Associação Comunitária Monte Azul - SP:

    "*Queremos promover o amor ao ser humano independentemente da nacionalidade, raça, religião, posição política e condições social e física*.

    Proporcionar oportunidades através da educação, cultura e saúde, principalmente, para as pessoas não privilegiadas se desenvolverem material, social e espiritualmente, capacitando-as para agirem conscientemente e com amor."

    Alguns exemplos das diferenças entre os objetivos estatutários de uma Instituição e a sua missão (os exemplos seguintes tiveram como fonte, o site: www.gife.org.br):

    - FUNDAÇÃO ABRINQ PELOS DIREITOS DA CRIANÇA

      Objetivos:

      O principal objetivo é promover os direitos elementares de cidadania das crianças conforme definido na Convenção Internacional dos Direitos da Criança (ONU, 1989), Constituição Brasileira (1988) e Estatuto da Criança e do Adolescente (1990).

      Missão:

Promover a defesa dos direitos e o exercício da cidadania da criança e do adolescente.

- FUNDAÇÃO BRADESCO

Objetivos:

Criar e manter estabelecimentos de ensino, oferecendo ensino gratuito, voltado para a comunidade carente.

Missão:

Oferecer educação formal e profissional a crianças, jovens e adultos, procurando oferecer às comunidades carentes novas oportunidades, contribuindo para a erradicação do analfabetismo e redução das desigualdades sócio-culturais da população brasileira.

- W.K. KELLOGG FOUNDATION

Objetivo:

Romper o ciclo de pobreza através da promoção do desenvolvimento saudável dos jovens, potencializando sua participação e capacidade de liderança nas suas comunidades.

Missão:

Ajudar as pessoas a ajudarem a si mesmas, através da aplicação de recursos e conhecimento para melhorar a qualidade de vida desta e das futuras gerações.

- FUNDAÇÃO PROJETO PESCAR

Objetivo:

Sensibilizar empresários para abertura de escolas profissionalizantes dentro de empresas a jovens de 15 a 18 anos em situação de risco social, dando-lhes uma iniciação profissional para o mercado de trabalho.

Missão:

Promover ações sociais junto a empresas através de uma franquia social que possibilite o desenvolvimento pessoal e profissional de adolescentes em situação de risco social.

- **Áreas de Atuação**

Devido a enorme multiplicidade de áreas em que uma instituição sem fins lucrativos atua, procurou-se desenvolver um trabalho de adaptação à realidade brasileira, baseado em SALAMON, 1997 e THE FOUNDATION CENTER, para suprir a necessidade de abranger todas as possíveis áreas de atuação das instituições do Terceiro Setor, assim como aprimorar as definições de quais atividades enquadram-se em cada área.

No Manual de Operação – Descrição das Áreas de Atuação – Finalidade, inserido no programa SICAP, segue descrito um trabalho referencial (Descrição das áreas de atuação) para que a Instituição selecione nos dois próximos itens sua principal área de atuação e todas as áreas em que atua.

- **Atividade Principal/Predominante:**

Selecionar a principal área de atividade de atuação ou econômica da Instituição, dentre as constantes no Estatuto da Instituição ou de sua missão, que identifique seu principal foco de atuação e considerada a de maior relevância.

Caso selecione a opção «Outros», deve-se especificar qual é esta área digitando-a no campo que surge ao lado do campo "Principal Área de Atuação" utilizando as teclas do teclado.

Atenção: Antes de selecionar a opção «Outros», leia o Manual de Operação – Descrição das Áreas de Atuação – Finalidade, com a descrição das áreas de atuação. Observou-se, que várias Instituições que selecionaram a opção «Outros», enquadravam-se em alguma área descrita no Manual.

Atenção: A área de atuação aqui selecionada pela Instituição será o setor de atividade principal para efeito de comparações com outras instituições congêneres e para estabelecer o perfil do setor.

Observação: A descrição do Grupo de Cultura, presente no Manual de Descrição das Áreas de Atuação, referente às áreas de atuação, foi revisada, de tal forma que todas as instituições que já prestaram contas utilizando versões anteriores do SICAP Coletor devem rever a sua classificação, buscando identificar-se com o grupo que melhor descreve as atividades praticadas.

Para selecionar a área desejada siga o procedimento:

Clicar sobre o símbolo de uma seta ao lado da caixa de combinação para visualizar todos os grupos de áreas disponíveis para seleção.

Para selecionar uma área, clicar com o botão esquerdo do mouse sobre a opção desejada.

- **Todas as Áreas de Atuação:**
Neste campo a Instituição deve escolher as outras áreas em que atua, além de sua principal área de atuação, quantas forem necessárias para identificar todos os setores de atuação da Instituição.

Para selecionar e excluir as áreas de atuação siga o procedimento:

Selecione o nome da área de atuação em que a Instituição atua, depois clique com o botão esquerdo do mouse sobre o símbolo “de uma mão”, ao lado do campo “Todas as Áreas de Atuação”, que aponta para o campo à direita “Outras áreas de atuação da Instituição” (campo das áreas em que a Instituição atua). Automaticamente a opção será transferida para este campo. Também é possível selecionar uma área clicando duas vezes com o botão esquerdo do mouse sobre a área escolhida.

Caso deseje retirar uma área selecionada anteriormente, clique sobre a área desejada, depois no símbolo “de uma mão” que aponta para o campo à esquerda “Todas as áreas de atuação”. Automaticamente a opção será removida.

REGISTROS

Nesta ficha a Instituição deve fornecer dados sobre a obtenção e busca de certificados, títulos, registros e qualificações existentes para o gozo e oferecimento de benefícios fiscais, outros benefícios, simples cadastramento etc.

A Instituição deverá preencher nesta ficha os seguintes campos:

- **Registros e Credenciamentos da Entidade:**
Neste item a Instituição deverá escolher, dentro da caixa de combinações que surge ao se clicar sobre o símbolo de uma seta ao lado desta caixa, se **possui** o registro ou o credenciamento em questão**, não possui** ou se este se encontra **em tramitação** até o último dia do ano-base.

Os registros e certificados que estão sendo questionados seguem abaixo:

- **Possui Registro no Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS)?**
- **Possui Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social (CEAS)?**
- **Possui Declaração de Utilidade Pública Municipal?**
- **Possui Declaração de Utilidade Pública Estadual?**
- **Possui Declaração de Utilidade Pública Federal?**
- **Possui Credenciamento no Ministério da Educação (MEC)?**
- **Possui Credenciamento no Ministério da Ciência e Tecnologia?**
- **Possui Certificado de Qualificação como OSCIP?**
  Caso a resposta seja afirmativa surgirão três possibilidades de respostas – Federal e/ou Estadual e/ou Municipal.
- **Possui Qualificação como Organização Social (OS)?**
  Caso a resposta seja afirmativa surgirão três possibilidades de respostas – Federal e/ou Estadual e/ou Municipal.
- **Possui Projeto(s) em Leis de Incentivo à Cultura?**
  Caso a resposta seja afirmativa surgirão cinco alternativas de modalidades.
- **Possui outros registros ou credenciamentos?**
  Nesta questão a Instituição deverá escolher dentro da caixa de combinações, que surge ao se clicar sobre o símbolo de uma seta ao lado desta caixa, se possui ou não possui outros registros ou credenciamentos.

  Caso possua outros registros, liste esses registros utilizando o botão «Novo Registro».

  Para excluir um registro já cadastrado, clicar sob o nome do registro que se deseja excluir e depois no botão «Excluir Registro».

Nota: O procedimento de registro no **CNAS** está regulado pela Resolução 31, de 24/02/1999, daquele órgão que determina ser viável o registro de entidades sem fins lucrativos que promovam as seguintes atividades: proteção à família, à infância, à maternidade, à adolescência e à velhice; amparo às crianças e adolescentes carentes; ações de prevenção, habilitação, reabilitação e integração comunitária de pessoas portadoras de deficiência; integração ao mercado de trabalho; assistência educacional ou de saúde; desenvolvimento da cultura; atendimento e assessoramento aos beneficiários da Lei Orgânica da Assistência Social e defesa e garantia de seus direitos.

O procedimento de obtenção do Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social (**CEAS**) de que trata o Decreto 2.536, de 6/4/1998, alterado pelos Decretos 3.504, de 13/6/2000, 4.327, de 08/08/2002, e 4.381, de 17/09/2002, está regulado pelas Resoluções 177, de 10/8/2000, 2, de 22/01/2002, e 107, de 14/08/2002, do CNAS e apresenta muita semelhança, em seus requisitos e conceitos, àqueles adotados para o registro.

A qualificação como **OSCIP** de que trata a Lei 9.790, de 23/3/1999, regulamentada pelo Decreto 3.100, de 30/6/1999, é privativa das entidades que executem diretamente programas nas áreas abaixo ou que efetuem doações ou prestem serviços intermediários de apoio às organizações que exerçam as seguintes atividades: promoção da assistência social; promoção da cultura, defesa e conservação do patrimônio histórico e artístico; promoção gratuita da educação, observando-se a forma complementar das organizações de que trata essa Lei; promoção da segurança alimentar e nutricional; defesa, preservação e conservação do meio ambiente e promoção do desenvolvimento sustentável; promoção do voluntariado; promoção do desenvolvimento econômico e social, e combate à pobreza; experimentação, não-lucrativa, de novos modelos sócio-produtivos e de sistemas alternativos de produção, comércio, emprego e crédito; promoção de direitos estabelecidos, construção de novos direitos e assessoria jurídica gratuita de interesse suplementar; promoção da ética, da paz, da cidadania, dos direitos humanos, da democracia e de outros valores universais; estudos e pesquisas, desenvolvimento de tecnologias alternativas, promoção e divulgação de informação e conhecimentos técnicos e científicos relacionados às atividades acima mencionadas.

As sociedades civis, associações e fundações constituídas no país que sirvam desinteressadamente à coletividade poderão ser declaradas de **utilidade pública** na forma do estatuído na Lei 91, de 28/8/1935, regulamentada pelo Decreto 50.517, de 2/5/1961, mediante ato do Ministro da Justiça, conforme delegação de competência do Presidente da República fixada no Decreto 3.415, de 19/4/2000. (SZAZI, 2003)

REPRESENTANTE LEGAL DA INSTITUIÇÃO

Informar nesta ficha os campos: nome do representante legal da Instituição, o cargo que possui na Instituição e endereço do local onde trabalha (logradouro, número, complemento etc.). Este endereço, não necessariamente, é o endereço da Instituição.

> **Nota:** O representante legal da instituição é aquele que exerce a representação ativa e passiva da entidade em juízo e fora dele, em geral exercida pelo presidente; e formalizada no estatuto da fundação. (SZAZI, 2003)

- **Nome do representante legal da Instituição**

  Informar o nome do representante legal da Instituição, até no máximo 115 caracteres.

- **Cargo na Instituição**

  Informar os dados de endereço do local onde trabalha.

  Logradouro, número, complemento, bairro, UF (sigla do Estado), município, CEP, DDD + telefone e, se houver, DDD + fax, número da caixa postal, CEP da caixa postal, UF da caixa postal e correio eletrônico (e-mail) do representante legal da Instituição.

GESTÃO

As fichas desta pasta deverão ser preenchidas com os dados referentes aos órgãos que compõem a estrutura de administração da Instituição.

O responsável pelo preenchimento das informações deve posicionar e acionar o cursor sobre a ficha desejada.

INFORMAÇÕES SOBRE OS ÓRGÃOS DA INSTITUIÇÃO

Informar nesta ficha a descrição da estrutura de administração da Instituição, de acordo com seu Estatuto e Regimento Interno, segundo os grupos: órgão Superior, Deliberativo, de Gestão, de Controle Interno, outros órgãos de Gestão e outros órgãos Auxiliares.

> **NOTA:** "As fundações, como todas as pessoas jurídicas, necessitam de órgãos para manifestar sua vontade e exercitar seus poderes. Esses órgãos fazem parte da administração da entidade e são indispensáveis para a existência e o funcionamento da entidade fundacional, e já poderão constar da escritura pública de constituição (art. 62, *in fine*, do CC).
> Os órgãos são compostos de membros ou integrantes e, no âmbito de uma fundação, têm como função primordial administrar o patrimônio em conformidade com as finalidades e diretrizes estabelecidas pelos instituidores, não sendo possível, como acontece nas associações ou sociedades, que a vontade dos sócios seja soberana e capaz de modificar todo o arcabouço da entidade.
> Por isso, Gierke, citado por Marcello Caetano (CAETANO, Marcello. *Das Fundações; subsídios para a interpretação e reforma da legislação portuguesa*. Col. Jurídica portuguesa, Lisboa, edições Ática.1961, p. 81), explicou com maestria, que – "(...) a associação é governada por uma vontade imanente, isto é, que está e permanece nela própria, ao passo que a fundação é dirigida por uma vontade transcendente, a vontade do fundador, estranha, superior e inacessível, uma vez lançada a obra na órbita dos seus destinos."
> **Portanto, em fundação não há assembléia. "Os órgãos da fundação servem, não ditam o que se há de fazer".** (grifo nosso)
> A administração de toda fundação deve ser composta de pelo menos três órgãos: um Conselho Curador ou Conselho Deliberativo, que é o responsável por traçar as linhas mestras dos trabalhos da fundação; um Conselho Diretor ou Diretoria, responsável pela execução e administração do ente fundacional; e um Conselho Fiscal, responsável pelo controle das contas dessa pessoa jurídica."
> Fonte: PAES, 2004. p. 257-258.

A Instituição deverá preencher nesta ficha os seguintes campos:

- **Órgão Superior**

  Informar a denominação órgão superior ou de maior nível hierárquico da Instituição, normalmente responsável pela aprovação das contas, fixação das metas e diretrizes da instituição. Em várias instituições – Assembléia.

  Este órgão tem predominância nas Associações. Entretanto, aparece em algumas Fundações criadas com características associativistas. Consulte o Promotor de Justiça de sua Comarca com a finalidade de obter maiores informações e esclarecimentos sobre este fato e sobre a necessidade de se promover uma alteração em seu Estatuto.

  Para selecionar a denominação deste órgão de sua Instituição, utilizar a caixa de combinação ao lado do campo, clicar com o botão esquerdo do mouse sobre o símbolo de uma seta, e depois clicar sobre a opção desejada.

  Caso a denominação deste órgão, em sua Instituição, não se enquadre nas denominações oferecidas, selecione a opção «**Outra**» e depois a especifique, digitando sua denominação sobre o respectivo campo, utilizando as teclas do teclado.

- **Órgão Deliberativo**

  Informar a denominação e o número de integrantes do órgão deliberativo ou de maior nível hierárquico da Instituição, normalmente responsável pela aprovação das contas e fixação das metas e diretrizes da Instituição.

Para selecionar a denominação deste órgão de sua Instituição, utilizar a caixa de combinação ao lado do campo, clicar com o botão esquerdo do mouse sobre o símbolo de uma seta, e depois clicar sobre a opção desejada.

Caso a denominação deste órgão, em sua Instituição, não se enquadre nas denominações oferecidas, selecione a opção «**Outra**» e depois a especifique, digitando sua denominação sobre o respectivo campo, utilizando as teclas do teclado.

- **Órgão de Gestão**

Informar a denominação e o número de integrantes do órgão responsável pela execução do negócio institucional ou pela sua direção executiva.

Para selecionar a denominação deste órgão de sua Instituição, utilizar a caixa de combinação ao lado do campo, clicar com o botão esquerdo do mouse sobre o símbolo de uma seta, e depois clicar sobre a opção desejada.

Caso a denominação deste órgão, em sua Instituição, não se enquadre nas denominações oferecidas, selecione a opção «**Outra**» e depois a especifique, digitando sua denominação sobre o respectivo campo, utilizando as teclas do teclado.

- **Órgão de Controle Interno - Conselho Fiscal**[10]

Informar a denominação e o número de integrantes do órgão responsável pela fiscalização da gestão econômico-financeira da Instituição, ou seja, aquele que deve examinar suas contas, balanços, relatórios e quaisquer outros documentos e emitir, ao final dessa análise, parecer. Normalmente, a denominação deste órgão é Conselho Fiscal. Entretanto, pode ter outras denominações mas, com funções semelhantes.

Para selecionar a denominação deste órgão de sua instituição, utilizar a caixa de combinação ao lado do campo, clicar com o **botão esquerdo do mouse** sobre o símbolo de uma seta, e depois clicar sobre a opção desejada.

---

[10] Nota: exemplificadamente:
LEI No. 10.406, DE 10 DE JANEIRO DE 2002.
Institui o Código Civil.
CAPÍTULO IV
DA SOCIEDADE LIMITADA
SEÇÃO IV
DO CONSELHO FISCAL
Art. 1.066. Sem prejuízo dos poderes da assembléia dos sócios, pode o contrato instituir conselho fiscal composto de três ou mais membros e respectivos suplentes, sócios ou não, residentes no País, eleitos na assembléia anual prevista no art. 1.078.
§ 1 Não podem fazer parte do conselho fiscal, além dos inelegíveis enumerados no § 1 do art. 1.011, os membros dos demais órgãos da sociedade ou de outra por ela controlada, os empregados de quaisquer delas ou dos respectivos administradores, o cônjuge ou parente destes até o terceiro grau.
§ 2 É assegurado aos sócios minoritários, que representarem pelo menos um quinto do capital social, o direito de eleger, separadamente, um dos membros do conselho fiscal e o respectivo suplente.
Art. 1.067. O membro ou suplente eleito, assinando termo de posse lavrado no livro de atas e pareceres do conselho fiscal, em que se mencione o seu nome, nacionalidade, estado civil, residência e a data da escolha, ficará investido nas suas funções, que exercerá, salvo cessação anterior, até a subseqüente assembléia anual.
Parágrafo único. Se o termo não for assinado nos trinta dias seguintes ao da eleição, esta se tornará sem efeito.
Art. 1.068. A remuneração dos membros do conselho fiscal será fixada, anualmente, pela assembléia dos sócios que os eleger.
Art. 1.069. Além de outras atribuições determinadas na lei ou no contrato social, aos membros do conselho fiscal incumbem, individual ou conjuntamente, os deveres seguintes:
I - examinar, pelo menos trimestralmente, os livros e papéis da sociedade e o estado da caixa e da carteira, devendo os administradores ou liquidantes prestar-lhes as informações solicitadas;
II - lavrar no livro de atas e pareceres do conselho fiscal o resultado dos exames referidos no inciso I deste artigo;
III - exarar no mesmo livro e apresentar à assembléia anual dos sócios parecer sobre os negócios e as operações sociais do exercício em que servirem, tomando por base o balanço patrimonial e o de resultado econômico;
IV - denunciar os erros, fraudes ou crimes que descobrirem, sugerindo providências úteis à sociedade;
V - convocar a assembléia dos sócios se a diretoria retardar por mais de trinta dias a sua convocação anual, ou sempre que ocorram motivos graves e urgentes;
VI - praticar, durante o período da liquidação da sociedade, os atos a que se refere este artigo, tendo em vista as disposições especiais reguladoras da liquidação.
Art. 1.070. As atribuições e poderes conferidos pela lei ao conselho fiscal não podem ser outorgados a outro órgão da sociedade, e a responsabilidade de seus membros obedece à regra que define a dos administradores (art. 1.016).
Parágrafo único. O conselho fiscal poderá escolher para assisti-lo no exame dos livros, dos balanços e das contas, contabilista legalmente habilitado, mediante remuneração aprovada pela assembléia dos sócios.

Caso a denominação deste órgão, em sua instituição, não se enquadre nas denominações oferecidas, selecione a opção «**Outros**» e depois a especifique, digitando sua denominação sobre o respectivo campo, utilizando as teclas do teclado.

> **Nota:** Em algumas Instituições mais antigas, o órgão de Controle Interno não foi previsto, quando de sua criação, mas sua função é exercida, acumulativamente, pelo seu Conselho Superior ou Deliberativo.

- **Outros Órgãos de Gestão**

  Caso a Instituição tenha outros órgãos de gestão, previstos em seu Estatuto/Contrato e que, também, não se enquadrem na função de órgãos auxiliares, mas que realizam atos de gestão ou de representação, listar os nomes desses órgãos neste campo.

  Para selecionar a denominação deste órgão, utilizado por sua Instituição, utilizar a caixa de combinação ao lado do campo, clicar com o botão esquerdo do mouse sobre o símbolo de uma seta, e depois clicar sobre a opção desejada.

  Caso a denominação desse órgão, em sua Instituição, não se enquadre nas denominações oferecidas, selecione a opção «**Outro**» e depois a especifique, digitando sua denominação sobre o respectivo campo, utilizando as teclas do teclado.

- **Outros Órgãos Auxiliares**

  Após o levantamento dos órgãos necessários, a legislação não impede a criação de outros órgãos que possam vir a preencher funções de aconselhamento, de natureza geral ou teórica, mas que **não praticam atos de gestão ou de representação**. Caso a Instituição possua órgãos dessa natureza, citá-los neste campo.

  Para selecionar a denominação deste órgão, utilizado por sua Instituição, usar a caixa de combinação ao lado do campo, clicar com o **botão esquerdo do mouse** sobre o símbolo de uma seta, e depois clicar sobre a opção desejada.

  Caso a denominação deste órgão, em sua instituição, não se enquadre nas denominações oferecidas, selecione a opção «**Outro**» e depois a especifique, digitando sua denominação sobre o respectivo campo, utilizando as teclas do teclado.

INFORMAÇÕES DOS INTEGRANTES/MEMBROS DOS ÓRGÃOS DA INSTITUIÇÃO

Nesta ficha a Instituição deve fornecer informações pessoais dos integrantes ou membros dos seus órgãos, assim como informações referentes à sua participação na estrutura de administração da Instituição.

De uma maneira geral, para cadastrar um integrante/membro, clicar em «**Novo Integrante/Membro**»**.** Surgirá uma tela com os campos a serem preenchidos em branco (seguem abaixo descritos detalhadamente).

Para cadastrar novo integrante/membro ou voltar à tela anterior, salve as informações . Automaticamente a tela será fechada.

Para excluir um integrante/membro já cadastrado, clicar sobre o integrante/membro a ser excluído e depois em «Excluir».

Caso se deseje fazer alguma alteração nos dados de um integrante já cadastrado clicar em «**Alterar dados**». Surgirá uma tela com as informações já preenchidas. Para alterá-las basta ir ao campo que se deseja modificar e alterá-lo.

Os dados a serem fornecidos para cadastramento de um integrante/membro residente no Brasil, seguem abaixo:

- **Integrante/membro residente no Brasil**

  - **Nome**

    Informar o nome do integrante/membro que se deseja cadastrar.

- **Órgão a que pertence**

Selecionar o órgão a que o integrante/membro faz parte na caixa de combinações. Para selecionar um órgão, clicar sobre o símbolo de uma seta ao lado do campo e selecionar a opção desejada.

Para selecionar um órgão dentro da caixa de combinações é necessário que se tenha cadastrado algum órgão, previamente, na ficha "Informações sobre os Órgãos da Instituição".

- **Cargo na Instituição**

Informar o cargo que o integrante exerce dentro da Instituição (Conselheiro, Presidente do Conselho, Vice-Presidente, Presidente, Diretor Presidente, Diretor de Operações, Tesoureiro etc.).

- **Carteira de Identidade**

Preencher com o número do documento de identidade (CI, RG etc.) do integrante/membro que se está cadastrando.

- **Órgão de Expedição**

Informar o órgão que expediu o documento de identidade (SSP/SP, SSP/RS etc.).

- **CPF**

Preencher com o número correto do CPF (Cadastro da Pessoa Física da Secretaria da Receita Federal).

Não preencher com o número 00.000.000-00 ou assemelhados pois, desta maneira, será solicitada a retificação da prestação de contas pelo Ministério Público.

- **Mandato**

Informar a data de início e de término do mandato do integrante/membro que se está cadastrando.

No caso de mandatos vitalício ou indeterminado, clicar em cima da opção mas, informando a data de início do mandato.

- **Dedicação**

Informar a dedicação deste integrante/membro à Instituição: integral, um turno ou esporádica.

- **Endereço residencial**

Informar os seguintes dados de endereço pessoal (endereço de residência) do integrante/membro que se está cadastrando:

- Logradouro
  Rua, Avenida, Travessa etc.
- Número
- Complemento
  1o. Andar, Apartamento 10 A, Casa 2 etc.
- Bairro
- UF (sigla do Estado)
- Município
- CEP
- DDD + Telefone
- Correio-eletrônico (e-mail)

Atenção: Os dados de endereço que devem ser fornecidos referem-se aos **dados do integrante/membro** que está sendo cadastrado, **não devendo, portanto, ser colocado o endereço da Instituição**.

INTEGRANTE/MEMBRO RESIDENTE NO EXTERIOR

- **Nome**
  Informar o nome do integrante/membro que se deseja cadastrar.

- **Órgão a que pertence**
  Selecionar o órgão a que o integrante/membro faz parte na caixa de combinações. Para selecionar um órgão, clicar sobre o símbolo de uma seta ao lado do campo e selecionar a opção desejada.

  Para selecionar um órgão dentro da caixa de combinações é necessário que se tenha cadastrado algum órgão, previamente, na ficha "Informações sobre os Órgãos da Instituição".

- **Cargo na Instituição**
  Informar o cargo que o integrante exerce dentro da Instituição (Conselheiro, Presidente do Conselho, Vice-Presidente, Presidente, Diretor Presidente, Diretor de Operações, Tesoureiro etc.).

- **Nacionalidade**
  Preencher com a nacionalidade do integrante/membro que se está cadastrando.

- **Domicílio**
  Informar os seguintes dados do domicílio do integrante/membro que se está cadastrando:

  - Endereço Completo - Logradouro, número, complemento, bairro etc.
  - Cidade
  - Estado
  - País

DEMONSTRATIVOS FINANCEIROS

Esta pasta está estruturada em subgrupos de pastas que agregam um conjunto de fichas de um assunto inter-relacionado. Nos campos destas fichas a Instituição deverá fornecer informações referentes aos demonstrativos financeiros do ano-base de que se está prestando contas ao Ministério Público.

O responsável pelo preenchimento das informações deverá posicionar e acionar o cursor sobre a ficha desejada.

O programa gera, automaticamente, o valor das contas totalizadoras de cada ficha, a partir dos dados informados nas demais contas integrantes de uma conta totalizadora. Normalmente, as contas totalizadoras aparecem em negrito. Por exemplo: a conta Disponível – disponibilidades, do Ativo é uma conta totalizadora. Portanto, o programa SICAP não aceita a digitação de números nestas contas totalizadoras.

Todos os valores a serem digitados, em cada uma das contas, devem ser inseridos com centavos.

> **Nota:** O Plano de Contas apresentado procura abranger as diferentes áreas de atuação de cada uma das Instituições. Desta maneira procure informar os seus dados utilizando a conta que melhor se ajuste à sua realidade, a seus objetivos sociais e a seu plano de contas.

INFORMAÇÕES SOBRE O PORTE DA INSTITUIÇÃO

Nesta ficha são solicitadas algumas informações sobre o porte da Instituição, sobre vínculos empregatícios e sobre o regime contábil adotado no ano-base.

- **Receitas ou Total das Fontes de Recursos**

  Selecionar, entre as opções oferecidas, o volume de recursos movimentados pela Instituição no ano-base - Receitas Totais ou Total das Fontes de Recursos, dos dois, o maior:

  - **Menor ou inferior a R$ 434.000,00**
  - **Maior ou superior a R$ 434.000,00**

  Esta informação irá selecionar os demonstrativos financeiros a serem apresentados para preenchimento.

  NOTA IMPORTANTE

  SELECIONAR O PORTE DA INSTITUIÇÃO POR TOTAL DE RECURSOS, ANTES DE INICIAR O LANÇAMENTO DOS VALORES NOS DEMONSTRATIVOS FINANCEIROS.

  No caso de se alterar ou alternar entre as opções de porte apresentadas "receitas ou recursos menor ou maior que R$ 434.000,00" alguns dados podem ser perdidos e terão que ser novamente digitados.

- **Empregados**

  Esta informação irá selecionar as fichas a serem apresentadas para preenchimento.

  - **Informar o número de empregados com vínculo empregatício no ano-base da prestação de contas.**

    Entende-se por vínculo a relação empregatícia mantida pelo empregador durante o ano-base - empregados que mantiveram vínculo empregatício com a Instituição, no ano-base da prestação de contas.

  - **Informar o número de empregados com vínculo empregatício em 31/dezembro do ano-base da prestação de contas.**

    Entende-se por vínculo a relação empregatícia mantida pelo empregador em 31/dezembro do ano-base – empregados que mantinham vínculo empregatício com a Instituição na data de 31 de dezembro do ano-base da prestação de contas.

- **Regime contábil**

O regime contábil indica quando o efeito das transações será reconhecido.

Informar o regime contábil adotado pela Instituição, respondendo à questão: "Esta Instituição, nas alterações no Ativo ou Passivo e no reconhecimento de suas Receitas ou Despesas, no ano-base, adotou o seguinte regime contábil."

- **Regime Caixa**

Norma contábil pela qual os ingressos são atribuídos ao exercício em que são recebidos e os custos ao exercício em que são pagos.

- **Regime de Competência**

Norma contábil pela qual os ingressos e os custos são atribuídos ao exercício a que pertencem, embora recebidos e pagos neste ou em outros exercícios.

É o método contábil pelo qual as transações e outros fatos são reconhecidos quando ocorrem (e não unicamente quando se efetua o recebimento ou pagamento). Nele, as transações e outros fatos são contabilizados e evidenciados nas demonstrações contábeis dos exercícios financeiros com que se relacionem. Os elementos reconhecidos por meio do regime de competência são: ativo, passivo, patrimônio líquido, receitas e despesas.

Nota: Res. CFC 774/94
Art. 9º As receitas e as despesas devem ser incluídas na apuração do resultado do período em que ocorrerem, sempre simultaneamente quando se correlacionarem, independentemente de recebimento ou pagamento.
§ 1º O Princípio da COMPETÊNCIA determina quando as alterações no ativo ou no passivo resultam em aumento ou diminuição no patrimônio líquido, estabelecendo diretrizes para classificação das mutações patrimoniais, resultantes da observância do Princípio da OPORTUNIDADE.
§ 2º O reconhecimento simultâneo das receitas e despesas, quando correlatas, é conseqüência natural do respeito ao período em que ocorrer sua geração.
§ 3º As receitas consideram-se realizadas:
I – nas transações com terceiros, quando estes efetuarem o pagamento ou assumirem compromisso firme de efetivá-lo, quer pela investidura na propriedade de bens anteriormente pertencentes à entidade, quer pela fruição de serviços por esta prestados;
II – quando da extinção, parcial ou total, de um passivo, qualquer que seja o motivo, sem o desaparecimento concomitante de um ativo de valor igual ou maior;
III - pela geração natural de novos ativos independentemente da intervenção de terceiros;
IV – no recebimento efetivo de doações e subvenções.
§ 4º Consideram-se incorridas as despesas:
I – quando deixar de existir o correspondente valor ativo, por transferência de sua propriedade para terceiro;
II – pela diminuição ou extinção do valor econômico de um ativo;
III – pelo surgimento de um passivo, sem o correspondente ativo".

As variações patrimoniais e o Princípio da Competência

A compreensão do cerne do Princípio da COMPETÊNCIA está diretamente ligada ao entendimento das variações patrimoniais e sua natureza. Nestas encontramos duas grandes classes: a daquelas que somente modificam a qualidade ou a natureza dos componentes patrimoniais, sem repercutirem no montante do Patrimônio Líquido, e a das que o modificam. As primeiras são denominadas de "qualitativas", ou "permutativas", enquanto as segundas são chamadas de "quantitativas", ou "modificativas". Cumpre salientar que estas últimas sempre implicam a existência de alterações qualitativas no patrimônio, a fim de que permaneça inalterado o equilíbrio patrimonial.
A competência é o princípio que estabelece quando um determinado componente deixa de integrar o patrimônio, para transformar-se em elemento modificador do Patrimônio Líquido. Da confrontação entre o valor final dos aumentos do Patrimônio Líquido – usualmente denominados "receitas" – e das suas diminuições – normalmente chamadas de "despesas" –, emerge o conceito de "resultado do período": positivo, se as receitas forem maiores do que as despesas; ou negativo, quando ocorrer o contrário.
Observa-se que o Princípio da Competência não está relacionado com recebimentos ou pagamentos, mas com o reconhecimento das receitas geradas e das despesas incorridas no período. Mesmo com desvinculação temporal das receitas e despesas, respectivamente do recebimento e do desembolso, a longo prazo ocorre a equalização entre os valores do resultado contábil e o fluxo de caixa derivado das receitas e despesas, em razão dos princípios referentes à avaliação dos componentes patrimoniais.
Quando existem receitas e despesas pertencentes a um exercício anterior, que nele deixarem de ser consideradas por qualquer razão, os componentes ajustes devem ser realizados no exercício em que se evidenciou a omissão.

O Princípio da Competência é aplicado a situações concretas altamente variadas, pois são muito diferenciadas as transações que ocorrem nas Entidades, em função dos objetivos destas. Por esta razão é a competência o princípio que tende a suscitar o maior número de dúvidas na atividade profissional dos contabilistas. Cabe, entretanto, sublinhar que tal fato não resulta em posição de supremacia hierárquica em relação aos demais princípios, pois o status de todos é o mesmo, precisamente pela sua condição científica.

Alguns comentários sobre as despesas

As despesas, na maioria das vezes, representam consumpção de ativos, que tanto podem ter sido pagos em períodos passados, no próprio período, ou ainda virem a ser pagos no futuro. De outra parte, não é necessário que o desaparecimento do ativo seja integral, pois muitas vezes a consumpção é somente parcial, como no caso das depreciações ou nas perdas de parte do valor de um componente patrimonial do ativo, por aplicação do Princípio da PRUDÊNCIA à prática, de que nenhum pode permanecer avaliado por valor superior ao de sua recuperação por alienação ou utilização nas operações em caráter corrente. Mas a despesa também pode decorrer do surgimento de uma exigibilidade sem a concomitante geração de um bem ou de um direito, como acontece, por exemplo, nos juros moratórios e nas multas de qualquer natureza.

Entre as despesas do tipo em referência localizam-se também as que se contrapõem a determinada receita, como é o caso dos custos diretos com vendas, nos quais se incluem comissões, impostos e taxas e até "royalties". A aplicação correta da competência exige mesmo que se provisionem, com base em fundamentação estatística, certas despesas por ocorrer, mas indiscutivelmente ligadas à venda em análise, como as despesas futuras com garantias assumidas em relação a produtos.

Nos casos de Entidades em períodos pré-operacionais, no seu todo ou em algum setor, os custos incorridos são ativados, para se transformarem posteriormente em despesas, quando da geração das receitas, mediante depreciação ou amortização. Tal circunstância está igualmente presente em projetos de pesquisa e desenvolvimento de produtos – muito freqüentes nas indústrias químicas e farmacêuticas, bem como naquelas que empregam alta tecnologia – em que a amortização dos custos ativados é usualmente feita segundo a vida mercadológica estimada dos produtos ligados às citadas pesquisas e projetos.

Alguns detalhes sobre as receitas e seu reconhecimento

A receita é considerada realizada no momento em que há a venda de bens e direitos da Entidade – entendida a palavra "bem" em sentido amplo, incluindo toda sorte de mercadorias, produtos, serviços, inclusive equipamentos e imóveis –, com a transferência da sua propriedade para terceiros, efetuando estes o pagamento em dinheiro ou assumindo compromisso firme de fazê-lo num prazo qualquer. Normalmente, a transação é formalizada mediante a emissão de nota fiscal ou documento equivalente, em que consta a quantificação e a formalização do valor de venda, pressupostamente o valor de mercado da coisa ou do serviço. Embora esta seja a forma mais usual de geração de receita, também há uma segunda possibilidade, materializada na extinção parcial ou total de uma exigibilidade, como no caso do perdão de multa fiscal, da anistia total ou parcial de uma dívida, da eliminação de passivo pelo desaparecimento do credor, pelo ganho de causa em ação em que se discutia uma dívida ou o seu montante, já devidamente provisionado, ou outras circunstâncias semelhantes. Finalmente, há ainda uma terceira possibilidade: a de geração de novos ativos sem a interveniência de terceiros, como ocorre correntemente no setor pecuário, quando do nascimento de novos animais. A última possibilidade está representada na geração de receitas por doações recebidas, já comentada anteriormente.

Mas as diversas fontes de receitas citadas no parágrafo anterior representam a negativa do reconhecimento da formação destas por valorização dos ativos, porque, na sua essência, o conceito de receita está indissoluvelmente ligado à existência de transação com terceiros, exceção feita à situação referida no final do parágrafo anterior, na qual ela existe, mas de forma indireta. Ademais, aceitar-se, por exemplo, a valorização de estoques significaria o reconhecimento de aumento do Patrimônio Líquido, quando sequer há certeza de que a venda a realizar-se e, mais ainda, por valor consentâneo àquele da reavaliação, configurando-se manifesta afronta ao Princípio da Prudência. Aliás, as valorizações internas trariam no seu bojo sempre um convite à especulação e, conseqüentemente, ao desrespeito a esse princípio.

A receita de serviços deve ser reconhecida de forma proporcional aos serviços efetivamente prestados. Em alguns casos, os princípios contratados prevêem cláusulas normativas sobre o reconhecimento oficial dos serviços prestados e da receita correspondente. Exemplo neste sentido, oferecem as empresas de consultoria, nas quais a cobrança dos serviços é feita segundo as horas-homem de serviços prestados, durante, por exemplo, um mês, embora os trabalhos possam prolongar-se por muitos meses ou até ser por prazo indeterminado. O importante, nestes casos, é a existência de unidade homogênea de medição formalizada contratualmente, além, evidentemente, da medição propriamente dita. As unidades físicas mais comuns estão relacionadas com tempo – principalmente tempo-homem e tempo-máquina –, embora possa ser qualquer outra, como metros cúbicos por tipo de material escavado, metros lineares de avanço na perfuração de poços artesianos, e outros.

Nas Entidades em que a produção demanda largo espaço de tempo, deve ocorrer o reconhecimento guardativo da receita, proporcionalmente ao avanço da obra, quando ocorre a satisfação concomitante dos seguintes requisitos:

- preço do produto é estabelecido mediante contrato, inclusive quanto à correção dos preços, quando houver;
- não há riscos maiores de descumprimento do contrato, tanto de parte do vendedor, quanto do comprador;
- existe estimativa, tecnicamente sustentada, dos custos a serem incorridos.

Assim, no caso de obras de engenharia, em que usualmente estão presentes os três requisitos nos contratos de fornecimento, o reconhecimento da receita não deve ser postergado até o momento da entrega da obra, pois o procedimento redundaria num quadro irreal da formação do resultado, em termos cronológicos. O caminho correto está na proporcionalização da receita aos esforços despendidos, usualmente expressos por custos – reais ou estimados – ou etapas vencidas.

- **Regime Misto**

Regime inconsistente de apropriação, ora por caixa ora por competência, dentro do mesmo ano-base.

- **Regime Misto (Lei No. 4.320 de 17/03/1964)**

Modalidade de regime contábil que combina o regime de caixa e o regime de competência para apuração dos resultados do exercício. É o regime adotado pela contabilidade pública brasileira, dado que, pelo art. 35 da Lei No. 4.320, de 1964, pertencem ao exercício as receitas nele arrecadadas (caixa) e as despesas nele legalmente empenhadas (competência).

DEMONSTRATIVOS FINANCEIROS

ATIVO

Nota: Lei 6404/76 - Critérios de Avaliação do Ativo

Art. 183. No balanço, os elementos do ativo serão avaliados segundo os seguintes critérios:

I - os direitos e títulos de crédito, e quaisquer valores mobiliários não classificados como investimentos, pelo custo de aquisição ou pelo valor do mercado, se este for menor; serão excluídos os já prescritos e feitas as provisões adequadas para ajustá-lo ao valor provável de realização, e será admitido o aumento do custo de aquisição, até o limite do valor do mercado, para registro de correção monetária, variação cambial ou juros acrescidos;

II - os direitos que tiverem por objeto mercadorias e produtos do comércio da companhia, assim como matérias-primas, produtos em fabricação e bens em almoxarifado, pelo custo de aquisição ou produção, deduzido de provisão para ajustá-lo ao valor de mercado, quando este for inferior;

III - os investimentos em participação no capital social de outras sociedades, ressalvado o disposto nos artigos 248 a 250, pelo custo de aquisição, deduzido de provisão para perdas prováveis na realização do seu valor, quando essa perda estiver comprovada como permanente, e que não será modificado em razão do recebimento, sem custo para a companhia, de ações ou quotas bonificadas;

IV - os demais investimentos, pelo custo de aquisição, deduzido de provisão para atender às perdas prováveis na realização do seu valor, ou para redução do custo de aquisição ao valor de mercado, quando este for inferior;

V - os direitos classificados no imobilizado, pelo custo de aquisição, deduzido do saldo da respectiva conta de depreciação, amortização ou exaustão;

VI - o ativo diferido, pelo valor do capital aplicado, deduzido do saldo das contas que registrem a sua amortização.

§ 1º. Para efeitos do disposto neste artigo, considera-se valor de mercado:

a) das matérias-primas e dos bens em almoxarifado, o preço pelo qual possam ser repostos, mediante compra no mercado;

b) dos bens ou direitos destinados à venda, o preço líquido de realização mediante venda no mercado, deduzidos os impostos e demais despesas necessárias para a venda, e a margem de lucro;

c) dos investimentos, o valor líquido pelo qual possam ser alienados a terceiros.

§ 2º. A diminuição de valor dos elementos do ativo imobilizado será registrada periodicamente nas contas de:

a) depreciação, quando corresponder à perda do valor dos direitos que têm por objeto bens físicos sujeitos a desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência;

b) amortização, quando corresponder à perda do valor do capital aplicado na aquisição de direitos da propriedade industrial ou comercial e quaisquer outros com existência ou exercício de duração limitada, ou cujo objeto sejam bens de utilização por prazo legal ou contratualmente limitado;

c) exaustão, quando corresponder à perda do valor, decorrente da sua exploração, de direitos cujo objeto sejam recursos minerais ou florestais, ou bens aplicados nessa exploração.

§ 3º. Os recursos aplicados no ativo diferido serão amortizados periodicamente, em prazo não superior a dez anos, a partir do início da operação normal ou do exercício em que passem a ser usufruídos os benefícios deles decorrentes, devendo ser registrada a perda do capital aplicado quando abandonados os empreendimentos ou atividades a que se destinavam, ou comprovado que essas atividades não poderão produzir resultados suficientes para amortizá-los.

§ 4º. Os estoques de mercadorias fungíveis destinadas à venda poderão ser avaliados pelo valor de mercado, quando esse for o costume mercantil aceito pela técnica contábil.

ATIVO	
Ativo Circulante O dinheiro (Caixa e Bancos), que é o item mais líquido, é agrupado com outros itens que serão transformados em dinheiro, consumidos ou vendidos em curto prazo, ou seja, dentro de um ano. Lei 6.404/76 – Art. 179 – I - As disponibilidades, os direitos realizáveis no curso do exercício social subseqüente e as aplicações de recursos em despesas do exercício seguinte.	
Disponível – disponibilidades	
Caixa e fundo fixo de caixa – crédito rotativo	São os recursos financeiros que se encontram à disposição imediata da Instituição, compreendendo os meios de pagamento em moeda e em outras espécies.
Bancos conta movimento	São os recursos financeiros que se encontram à disposição imediata da Instituição, compreendendo os depósitos bancários à vista. A conta "bancos conta movimento" com saldo credor representa obrigação para a Instituição.
Aplicações financeiras de liquidez imediata	Recursos, da Instituição, aplicados no mercado financeiro e os títulos de liquidez imediata. Ver, também, Contas Vinculadas e Convênios, Contratos de Gestão e termos de parceria.
Outras disponibilidades	Outros recursos da instituição não classificados nas contas anteriores.
Disponível no exterior	São os recursos financeiros que se encontram à disposição imediata da Instituição como depósitos bancários à vista ou aplicados no mercado financeiro, em contas em nome da Instituição no exterior.
Contas Vinculadas	
Bancos - conta vinculada	Depósitos vinculados para liquidação de contratos de câmbio ou importações; empréstimos; substituição ou reposição de garantias de empréstimos ou com restrição de movimentação por força de cláusula contratual.
Aplicações financeiras - contas vinculadas	Aplicações financeiras vinculadas.
Convênios, contratos de gestão, termos de parceria	
Bancos conta movimento – convênios, contratos de gestão, termos de parceria	Saldo dos convênios contratos de gestão, termos de parceria firmados com órgãos governamentais cujos recursos devem, se não utilizados, serem devolvidos a esses órgãos. STN IN 01/97 - Art. 28. O órgão ou entidade que receber recursos, inclusive de origem externa, na forma estabelecida nesta Instrução Normativa, ficará sujeito a apresentar prestação de contas final do total dos recursos recebidos, que será constituída de relatório de cumprimento do objeto, acompanhada de:

	(...) VII - Extrato da conta bancária específica do período do recebimento da 1ª parcela até o último pagamento e conciliação bancária, quando for o caso; IX - comprovante de recolhimento do saldo de recursos, à conta indicada pelo concedente, ou DARF, quando recolhido ao Tesouro Nacional.
Aplicações financeiras – convênios, contratos de gestão, termos de parceria	Recursos provenientes de convênios públicos, contratos de gestão, termos de parceria aplicados no mercado financeiro.
Outras de convênios, contratos de gestão, termos de parceria	Outros valores não classificados nas contas acima.
Recursos Administrados	
Recursos de Leis de Incentivo Fiscal	Recursos oriundos de Leis de Incentivo Fiscal. Ver conta de Passivo.
Outros recursos administrados	Outros recursos administrados
Contas a receber de terceiros	
Clientes – pessoas jurídicas	Valores a receber decorrentes de vendas de mercadorias e/ou serviços a clientes pessoas jurídicas.
Clientes - pessoas físicas	Valores a receber decorrentes de vendas de mercadorias e/ou serviços a clientes pessoas físicas.
Clientes – demonstrativo simplificado	Valores a receber decorrentes de vendas de mercadorias e/ou serviços a clientes pessoas físicas ou jurídicas.
Duplicatas e cheques a receber	Valores a receber por vendas e outras transações com não clientes.
(-) Duplicatas e Títulos Descontados	Valores referentes a duplicatas a receber e descontadas em agentes financeiros.
Contas a receber de empresas associadas	Valores a receber relativos a transações operacionais entre empresas controladas, coligadas e associadas.
Contribuições a receber de mantenedoras e associados	Valores a receber relativos a contribuições regulares de entidades mantenedoras e associados.
A receber SUS – Sistema Único de Saúde	Repasses para custeio com atividades de saúde não recebidos do sistema SUS.
Contas a receber – convênios de saúde Privados	Valores a receber provenientes de convênios de saúde.
Contas a receber – pacientes particulares	Valores a receber provenientes de pacientes particulares.
Subvenções Sociais a receber	Valores a receber referentes a subvenções sociais.
Mensalidades a receber	Valores a receber relativos a contribuições regulares para fins de manutenção de atividades e/ou projetos específicos e de cursos regulares.

Bolsas de Estudo a receber	Valores referentes a programas de bolsas de estudo concedidas e respectivos reembolsos a receber e valores referentes a bolsas de estudo de terceiros.
Créditos educativos a receber	São os créditos que têm por origem o Fundo de Financiamento ao Estudante do Ensino Superior - FIES, que foi instituído pela Medida Provisória Nº 1.827/99, em 27 de maio de 1999, e regulamentado pela Portaria MEC Nº 860, da mesma data, em substituição ao Programa de Crédito Educativo. Também são os créditos oriundos de apoio econômico-financeiro para a realização de estudos universitários, matrícula e material escolar, com reembolsos programados. Empréstimo para fins educacionais ao aluno da própria Instituição, selecionado através de critérios sócio-econômicos e rendimento acadêmico.
Créditos em circulação	Valores a receber sem, ainda, especificação da conta contábil ou registro específico.
Outras contas a receber de terceiros	Valores a receber relativos a outras transações inerentes às atividades operacionais não classificadas nas contas acima.
Adiantamentos a empregados	
Adiantamentos de salários	Saldo dos adiantamentos de salários concedidos a empregados
Outros adiantamentos a empregados	Adiantamentos diversos a empregados que não sejam referentes a salários.
Outras contas e títulos a receber	
Adiantamentos a fornecedores	Saldo dos adiantamentos concedidos a prestadores de serviços ou fornecedores, conforme sua natureza.
Adiantamentos para despesas	Adiantamento para custeio de despesas específicas com futura prestação de contas.
Depósitos em caução CP	Valores referentes a depósitos em caução efetuados e a receber no curto prazo.
Valores pendentes de prestação de contas	Valores adiantados, sob qualquer forma, e que estão pendentes da prestação de contas destes valores.
Outros adiantamentos	Valores que não se incluem nos itens anteriores, mas que se caracterizam como adiantamentos.
Devedores diversos	Valores em poder de colaboradores para fins diversos e outros devedores.
Títulos a receber	Títulos diversos não recebidos.
Valores a recuperar	Valores diversos a recuperar.
Créditos tributários	Valores referentes a créditos tributários, ajuizados ou não. Ver a conta Outras Provisões de Créditos.

Permutas firmadas a receber	Valores referentes a contratos firmados de permutas com terceiros. Esta conta deve estar permanentemente conciliada.
Direitos autorais a receber	Valores referentes a direitos autorais que a Instituição seja detentora, a receber. Esta conta deve estar permanentemente conciliada.
Outros créditos a receber	Outros créditos não-classificáveis nas contas anteriores.
Provisão para devedores duvidosos	
(-) Provisão para devedores duvidosos	Valor que cobre a expectativa de perdas (provisão) de contas a receber de clientes. NBC 10.4 - 10.4.2.1 – As Fundações devem constituir provisão em montante suficiente para cobrir as perdas esperadas com base em estimativas de seus prováveis valores de realização e baixar os prescritos, incobráveis e anistiados.
(-) Outras provisões de créditos	Valor que cobre a expectativa de perdas (provisão) de outros créditos, títulos, direitos e contas a receber. NBC 10.4 - 10.4.2.1 – As Fundações devem constituir provisão em montante suficiente para cobrir as perdas esperadas com base em estimativas de seus prováveis valores de realização e baixar os prescritos, incobráveis e anistiados.
Estoques	
Almoxarifado e estoques de material de consumo	Valor correspondente a almoxarifado e materiais de consumo relacionados às atividades da Instituição.
Matéria-prima, produtos em elaboração e acabados	Valores referentes às existências de matérias-primas, produtos em elaboração e produtos acabados, relacionados às atividades-fim da Instituição.
Estoques depositados em terceiros	Valores referentes a estoques, materiais, produtos acabados etc. da Instituição, depositados em terceiros. Incluem os estoques cedidos em comodato, isto é, o empréstimo gratuito ou alocação de produtos, de forma usual e necessária às atividades da Instituição. Caracterizam tais comodatos como prática habitual da atividade o fato destes produtos cedidos nestes empréstimos levarem o nome do comodante ou a marca de seus produtos, para venda ou difusão junto aos consumidores. Esta conta deve estar permanentemente conciliada e os estoques controlados, inclusive, fisicamente.
Outros estoques	Valores referentes a outros materiais ou estoques não-classificáveis nas contas acima.
Despesas pagas antecipadamente	
Despesas pagas antecipadamente	Neste campo devem constar as assinaturas de jornais e revistas, aquisição de vales-transporte para posterior distribuição aos empregados e outros custos e despesas pagos antecipadamente, de forma a obedecer ao regime de competência. Isto é, a apropriação das

	despesas deve ser feita levando-se em consideração os resultados do período a que corresponderem e não ao período em que foram pagas.
Importações em andamento	Valores referentes a adiantamento efetuados para a importação de bens ou serviços e não concluídos.
Seguros contratados	Neste campo devem constar os prêmios de seguros, de forma a obedecer ao regime de competência. Isto é, a apropriação das despesas deve ser feita levando-se em consideração os resultados do período a que corresponderem e não ao período em que foram pagas.
Investimentos temporários	
Aplicações temporárias em ouro	Valores referentes a aplicações temporárias em ouro.
Aplicações em ações, títulos e valores mobiliários	Valores referentes a aplicações em ações, títulos e valores mobiliários no mercado de capitais ou em Bolsas de Valores e de Mercadorias e Futuros.
(-) Provisão para redução ao valor de mercado ou perdas	Valor da provisão constituída para perda de investimentos ou ajuste a preço de mercado dos investimentos realizados no mercado financeiro e de capitais. NBC 10.4 - 10.4.2.1 – As Fundações devem constituir provisão em montante suficiente para cobrir as perdas esperadas com base em estimativas de seus prováveis valores de realização e baixar os prescritos, incobráveis e anistiados.
Outros investimentos temporários	Valores referentes a outros investimentos temporários e não classificados nas contas acima.
Valores pendentes a curto prazo	
Outros valores pendentes	Outros valores do Ativo Circulante e pendentes de acertos ou classificação, a curto prazo.
Outras do Ativo Circulante	
Outros valores e bens	São os não relacionados às atividades-fim da Instituição.
Contas retificadoras a curto prazo	Valores referentes a contas retificadoras a curto prazo.
Outros Ativos Circulantes	Ativos circulantes não-classificáveis nas contas anteriores.
Ativo Realizável a Longo Prazo São os ativos referidos nos itens anteriores, cujos prazos esperados de realização situem-se após o término do exercício subseqüente à data do balanço patrimonial. Lei 6.404/76 – Art. 179 – II - Os direitos realizáveis após o término do exercício seguinte, assim como os derivados de vendas, adiantamentos ou empréstimos a sociedades coligadas ou controladas (art. 243), diretores, acionistas ou participantes no lucro da companhia, que não constituírem negócios usuais na exploração do objeto da companhia.	
Subvenções	Saldo de valores a receber, relativos a subvenções municipais, estaduais e federais com vencimentos após

	o exercício seguinte à data do balanço.
Empréstimos e depósitos compulsórios	Empréstimos e depósitos compulsórios, tais como, Eletrobrás/Telebrás, efetuados pela Instituição e passíveis de restituição pelo governo.
Depósitos judiciais	Depósitos efetuados pela Instituição em juízo.
Bolsas de Estudo e créditos educativos a receber	Valor referente a programas de bolsas de estudo realizáveis a longo prazo. Ver Créditos Educativos no Ativo Circulante.
Fundo de empréstimos Longo Prazo	Valor referente a fundo de empréstimos a empregados ou programas de concessão de empréstimos a receber a longo prazo.
Depósitos em cauções Longo Prazo	Valores referentes a depósitos em caução efetuados e a receber no longo prazo.
Recursos vinculados	Recursos vinculados a longo prazo.
Contas retificadoras a Longo prazo	Valores referentes a contas retificadoras a longo prazo.
Outros Ativos Realizáveis a Longo Prazo	Outros valores a receber não classificados em contas anteriores cujos vencimentos ocorrerão após o exercício seguinte à data do balanço.
Ativo Permanente São os bens e direitos não destinados à transformação direta em meios de pagamento e cuja perspectiva de permanência na Instituição ultrapasse um exercício. Ver a ficha Composição e Variações do Ativo Permanente. Lei 6.404/76 – Art. 179 – III - em investimentos: as participações permanentes em outras sociedades e os direitos de qualquer natureza, não classificáveis no ativo circulante, e que não se destinem à manutenção da atividade da companhia ou da empresa; IV - no ativo imobilizado: os direitos que tenham por objeto bens destinados à manutenção das atividades da companhia e da empresa, ou exercidos com essa finalidade, inclusive os de propriedade industrial ou comercial; V - no ativo diferido: as aplicações de recursos em despesas que contribuirão para a formação do resultado de mais de um exercício social, inclusive os juros pagos ou creditados aos acionistas durante o período que anteceder o início das operações sociais.	
Investimentos	Participações permanentes em outras sociedades e direitos de qualquer natureza não classificáveis no ativo circulante e no realizável em longo prazo e que não se destinam à manutenção da atividade da entidade.
Imobilizado	Bens e direitos destinados à manutenção das atividades da entidade ou exercidos com essa finalidade inclusive os de propriedade industrial ou comercial.
Imobilizado em Andamento	Bens em uso na fase de implantação; construções em andamento; importações em andamento; adiantamentos para inversões fixas.
Correção Monetária	Resulta da desvalorização monetária de acordo com índices oficiais da moeda nacional (BTN, UFIR etc.).

(-) Depreciação	Valores relativos à depreciação ou exaustão das contas do Ativo Permanente. O valor aqui lançado irá, automaticamente, para a ficha Composição e Variações do Ativo Permanente, aguardando o seu preenchimento.
(-) Amortização	Valores relativos à amortização das contas do Ativo Permanente. O valor aqui lançado irá, automaticamente, para a ficha Composição e Variações do Ativo Permanente, aguardando o seu preenchimento.
(-) Provisão para perdas permanentes	Valores referentes à constituição de provisão para perdas do Ativo Permanente. O valor aqui lançado irá, automaticamente, para a ficha Composição e Variações do Ativo Permanente, aguardando o seu preenchimento. NBC 10.4 - 10.4.2.1 – As Fundações devem constituir provisão em montante suficiente para cobrir as perdas esperadas com base em estimativas de seus prováveis valores de realização e baixar os prescritos, incobráveis e anistiados.
Diferido	Valores referentes a gastos de organização e administração, estudos, projetos e detalhamentos, gastos preliminares de operação, pesquisa e desenvolvimento, gastos de implantação de sistemas e métodos, gastos de reorganização etc.
Outros ativos permanentes	Ativos permanentes não-classificáveis nas contas anteriores.
Compensação ativa **NBC T 2 – Da escrituração contábil** **NBC T 2.5 – Das contas de compensação** **2.5.1 – As contas de compensação constituem sistema próprio.** **2.5.2 – Nas contas de compensação registrar-se-ão os atos relevantes cujos efeitos possam se traduzir em modificações no patrimônio da entidade.** **2.5.3 – A escrituração das contas de compensação será obrigatória nos casos que se obrigue especificamente.**	
Outras compensações ativas Obs. Esta conta não é somada para cálculo do valor total do Ativo.	Valores referentes a contas extrapatrimoniais ou de compensação, auxiliares no controle e registro de dados para elaboração de notas explicativas ou para registrar e controlar fatores que poderão afetar o patrimônio da Instituição de forma ativa.

PASSIVO

Nota: Lei 6.404/76 - Critérios de Avaliação do Passivo
Art. 184. No balanço, os elementos do passivo serão avaliados de acordo com os seguintes critérios:
I - as obrigações, encargos e riscos, conhecidos ou calculáveis, inclusive, imposto de renda a pagar com base no resultado do exercício, serão computados pelo valor atualizado até a data do balanço;
II - as obrigações em moeda estrangeira, com cláusula de paridade cambial, serão convertidas em moeda nacional à taxa de câmbio em vigor na data do balanço;
III - as obrigações sujeitas a correção monetária serão atualizadas até a data do balanço.

PASSIVO
Passivo Circulante São as obrigações conhecidas e os encargos estimados cujos prazos estabelecidos ou

esperados situem-se no curso do exercício subseqüente à data do balanço patrimonial. Lei 6.404/76 - Art. 180. As obrigações da companhia, inclusive financiamentos para aquisição de direitos do ativo permanente, serão classificadas no passivo circulante, quando se vencerem no exercício seguinte, e no passivo exigível a longo prazo, se tiverem vencimento em prazo maior, observado o disposto no parágrafo único do art.179. - (Parágrafo único. Na companhia em que o ciclo operacional da empresa tiver duração maior que o exercício social, a classificação no circulante ou longo prazo terá por base o prazo desse ciclo.)	
Fornecedores	Valores a pagar a fornecedores de matérias-primas, mercadorias ou outros materiais.
Prestadores de Serviços	Contas a pagar a prestadores de serviços relativas às atividades da Instituição.
Convênios **Privados** firmados Obs.: convênios públicos – ver abaixo	Valores a pagar provenientes de convênios de saúde ou outros convênios privados.
Aluguéis a pagar	Valores de aluguéis contratados a pagar.
Adiantamento de clientes	Valores recebidos antecipadamente para entrega futura de bens e/ou serviços.
Empréstimos e financiamentos – coligadas e controladas	Saldo de todos os financiamentos e empréstimos contraídos com Instituições coligadas ou controladas. Segundo a Lei 6.404/76, em seu art. 243, são **coligadas** as sociedades quando uma participa, com dez por cento ou mais, do capital da outra, sem controlá-la. Considera-se **controlada** a sociedade na qual a controladora, diretamente ou através de outras controladas, é titular de direitos de sócio que lhe assegurem, de modo permanente, preponderância nas deliberações sociais e o poder de eleger a maioria dos administradores.
Empréstimos e Financiamentos a pagar CP	Saldo de todos os financiamentos e empréstimos contraídos com bancos e terceiros, tal como o desconto de notas promissórias, empréstimos garantidos por caução de títulos a receber ou estoques e outros.
Obrigações trabalhistas	Salários, ordenados, provisão para férias a pagar, comissões a pagar e outras formas de remuneração a empregados.
Sentenças judiciais trabalhistas a pagar	Valor das ações trabalhistas processadas e transitadas em julgado.
Obrigações sociais	Encargos sociais a pagar, FGTS a recolher e outros encargos sociais.
Obrigações fiscais exceto Imposto de Renda e Contribuição Social sobre o Lucro Líquido	Impostos, contribuições e taxas devidas ao poder público (ICMS a recolher, IPI a recolher, IOF, ISS a recolher, PIS a recolher, retenções de impostos a recolher, outros impostos e taxas a recolher).

Convênios, contratos de gestão, termos de parceria **Públicos** – convênios, contratos de gestão, termos de parceria com órgãos do governo	Saldo de convênios, contratos de gestão, termos de parceria, públicos em andamento até a data do balanço. Ver conta no Ativo. Ver também: NBC T 10.19 – Entidades sem finalidade de lucros; e, NBC T 19.4 – Incentivos Fiscais, Subvenções, Contribuições, Auxílios e Doações Governamentais.
Adiantamentos de projetos	Valores devidos por adiantamento de projetos.
Subvenções Públicas	Saldo de subvenções públicas em andamento até a data do balanço.
Recursos de Leis de Incentivo Fiscal	Conta de controle dos recursos obtidos através das leis de incentivo fiscal como as leis de incentivo à cultura. NBC T 19.4 – Incentivos Fiscais, Subvenções, Contribuições, Auxílios e Doações Governamentais.
(-) Recursos de Leis de Incentivo Fiscal utilizados	Conta de controle dos recursos obtidos através das leis de incentivo fiscal como as leis de incentivo à cultura.
Permutas firmadas a pagar	Valores referentes a contratos firmados de permutas com terceiros. Esta conta deve estar permanentemente conciliada.
Direitos autorais a pagar	Valores referentes a direitos autorais devidos pela Instituição. Esta conta deve estar permanentemente conciliada.
Provisão para IRenda e CSLL	Valores constituídos referentes à provisão para imposto de renda e contribuição social sobre o lucro líquido.
Sentenças judiciais a pagar – exceto trabalhista	Valor das ações judiciais processadas e transitadas em julgado.
Outros Passivos Circulantes	Passivos circulantes não-classificáveis nas contas anteriores.
Exigível a Longo Prazo São as obrigações conhecidas e os encargos estimados cujos prazos estabelecidos ou esperados situem-se após o término do exercício subseqüente à data do balanço patrimonial.	
Empréstimos e Financiamentos a pagar LP	Ver Passivo Circulante.
Créditos de pessoas ligadas (físicas e jurídicas)	Valores a pagar referentes a créditos de pessoas ligadas (dirigentes, mantenedores etc.) físicas ou jurídicas.
Contas a pagar	Saldo final de todas as contas a pagar classificáveis como de longo prazo.
Aluguéis antecipados	Valores referentes a aluguéis pagos antecipadamente.
Outros passivos exigíveis a longo prazo	Passivos exigíveis em longo prazo não-classificáveis nas contas anteriores.

Resultados de Exercícios Futuros **Lei 6404/76 - Art. 181. Serão classificadas como resultados de exercício futuro as receitas de exercícios futuros, diminuídas dos custos e despesas a elas correspondentes.**	
Resultados de exercícios futuros	Receitas já recebidas que efetivamente devem ser reconhecidas em exercícios futuros, sendo que estas receitas devem ser deduzidas dos custos e despesas correspondentes, incorridas ou a incorrer.
Patrimônio Social Líquido **Lei 6.404/76 - Art. 182. A conta do capital social discriminará o montante subscrito e, por dedução, a parcela ainda não realizada.** **§ 1º. Serão classificadas como reservas de capital as contas que registrarem:** **a) a contribuição do subscritor de ações que ultrapassar o valor nominal e a parte do preço de emissão das ações, sem valor nominal, que ultrapassar a importância destinada à formação do capital social, inclusive nos casos de conversão em ações de debêntures ou partes beneficiárias;** **b) o produto da alienação de partes beneficiárias e bônus de subscrição;** **c) o prêmio recebido na emissão de debêntures;** **d) as doações e as subvenções para investimento.** **§ 2º. Será ainda registrado como reserva de capital o resultado da correção monetária do capital realizado, enquanto não capitalizado.** **§ 3º. Serão classificadas como reservas de reavaliação as contrapartidas de aumentos de valor atribuídos a elementos do ativo em virtude de novas avaliações com base em laudo nos termos do art. 8º., aprovado pela assembléia geral.** **§ 4º. Serão classificadas como reservas de lucros as contas constituídas pela apropriação de lucros da companhia.** **§ 5º. As ações em tesouraria deverão ser destacadas no balanço como dedução da conta do patrimônio líquido que registrar a origem dos recursos aplicados na sua aquisição.**	
Patrimônio Social (Fundo Patrimonial)	Valor investido pelos instituidores para a criação da entidade e para o exercício das atividades fins previstas no estatuto/contrato social acrescido das reservas e resultados de exercícios já decorridos, incorporados a esta conta por decisão de seus órgãos deliberativos. Segundo as normas emanadas pelo Conselho Federal de Contabilidade (NBCs), a conta Capital (item 3.2.2.12 I da NBC T 3) será substituída pela conta Patrimônio Social. NBC 10.4 - 10.4.4.2 – A conta Capital (item 3.2.2.12 I) será substituída pela conta Patrimônio Social, e a conta Lucros ou Prejuízos Acumulados (item 3.2.2.12 III) pela conta Superávits ou Déficits Acumulados.
Reservas constituídas	São os valores decorrentes de retenções de superávits, de reavaliação de ativos e de outras circunstâncias.
Reservas de reavaliação Ver: NBC T 19.6 – Reavaliação de Ativos	Reservas constituídas referentes à reavaliação de Ativos.
Doações Patrimoniais	Doações patrimoniais recebidas e incorporadas no Patrimônio da Instituição.
Reservas de doações para investimento	NBC 10.4 - 10.4.2.2 – As doações e contribuições para custeio são contabilizadas em conta de receita. As

	doações e subvenções patrimoniais são contabilizadas no patrimônio social.
Auxílios ou contribuições para despesas de capital	Resolução CFC nº 1.026/05 Aprova a NBC T 19.4 – Incentivos Fiscais, Subvenções, Contribuições, Auxílios e Doações Governamentais. Art. 3° Enquanto a Lei dispuser de forma diferente da NBC T 19.4, os incentivos fiscais e subvenções para investimento podem ser registrados no patrimônio líquido como reserva de capital e devem ser divulgados em notas explicativas os efeitos no Resultado, desde que: a) o subvencionador tenha a intenção em destinar os incentivos fiscais e subvenções para investimentos; e b) o subvencionado tenha a obrigação de aplicar tais recursos em investimentos relacionados à implantação, modernização ou expansão de empreendimentos econômicos específicos.
Superávits / Déficits acumulados	São os superávits retidos ou ainda não destinados, de exercícios anteriores, e os déficits ainda não compensados, estes apresentados como parcela redutora do Patrimônio Social Líquido. Segundo as normas emanadas pelo Conselho Federal de Contabilidade (NBC), a conta Lucros ou Prejuízos Acumulados (item 3.2.2.12 III da NBC T 3) será substituída pela conta Superávits ou Déficits Acumulados.
Superávits / Déficits do exercício	É o superávit ou déficit resultante das operações do exercício (dentro do ano-calendário ou ano-base da prestação de contas).
Outras Contas do Patrimônio Social	Outras contas de patrimônio social líquido não-classificáveis nas contas anteriores.
Compensação passiva NBC T 2 – Da escrituração contábil NBC T 2.5 – Das contas de compensação 2.5.1 – As contas de compensação constituem sistema próprio. 2.5.2 – Nas contas de compensação registrar-se-ão os atos relevantes cujos efeitos possam se traduzir em modificações no patrimônio da entidade. 2.5.3 – A escrituração das contas de compensação será obrigatória nos casos que se obrigue especificamente.	
Outras compensações passivas Obs. Esta conta não é somada para cálculo do valor total do Passivo.	Valores referentes a contas extrapatrimoniais ou de compensação, auxiliares no controle e registro de dados para elaboração de notas explicativas ou para registrar e controlar fatores que poderão afetar o patrimônio da Instituição de forma passiva.

RECEITAS

RECEITAS	
Receitas Operacionais	
Pesquisas e Consultoria	Remuneração por serviços prestados no âmbito de pesquisas e consultorias.
Horas Técnicas	Remuneração por serviços técnicos prestados em pesquisas e consultoria quantificada em horas.
Capacitação e assessoria	Remuneração por serviços prestados para capacitação e assessoria.
Administração e gerenciamento de projetos	Taxas para administração e gerenciamento de projetos.
De desenvolvimento de projetos	Valores recebidos por desenvolvimento de projetos.
De **contratos** com setor público	Valores recebidos de contratos firmados com o setor público que não se enquadrem em outros itens.
Taxa de administração de convênios/contratos - setor público Ver: Recursos provenientes de convênios públicos, abaixo.	Taxas para administração de convênios e/ou contratos com setor público não classificados na conta anterior.
Recursos provenientes de subvenções públicas	Recursos provenientes de subvenções públicas. Subvenção social - transferência que independe de lei específica, a instituições públicas ou privadas de caráter assistencial ou cultural, sem finalidade lucrativa, com o objetivo de cobrir despesas de custeio. Ver: NBC T 19.4 – Incentivos Fiscais, Subvenções, Contribuições, Auxílios e Doações Governamentais
Recursos provenientes de contribuições públicas	Recursos provenientes de contribuições públicas. Contribuições são as transferências derivadas da lei orçamentária, concedidas por entes governamentais a autarquias, fundações e a entidades sem fins lucrativos, destinadas à aplicação em custeio e manutenção destas, sem contrapartida direta do beneficiário dos recursos em bens e serviços, ou determinadas por lei especial anterior, para o atendimento de investimentos ou inversões financeiras. Ver: NBC T 19.4 – Incentivos Fiscais, Subvenções, Contribuições, Auxílios e Doações Governamentais
Recursos provenientes de **convênios públicos**	Recursos provenientes de convênios públicos, não classificados como taxa de administração (se houver). Com regra geral, em convênios públicos não há a previsão de taxas de administração. **Convênio** - instrumento, qualquer que discipline a transferência de recursos públicos e tenha como partícipe órgão da administração pública federal direta,

	autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista que estejam gerindo recursos dos orçamentos da União, visando à execução de programas de trabalho, projeto/atividade ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação; **Concedente** - órgão da administração pública federal direta, autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista, responsável pela transferência dos recursos financeiros ou pela descentralização dos créditos orçamentários destinados à execução do objeto do convênio; **Convenente** - órgão da administração pública direta, autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista, de qualquer esfera de governo, ou organização particular com a qual a administração federal pactua a execução de programa, projeto/atividade ou evento mediante a celebração de convênio; **Interveniente** - órgão da administração pública direta, autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista, de qualquer esfera de governo, ou organização particular que participa do convênio para manifestar consentimento ou assumir obrigações em nome próprio; **Executor** - órgão da administração pública federal direta, autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista, de qualquer esfera de governo, ou organização particular, responsável direta pela execução do objeto do convênio; **IN STN 01/97** - Convênio - instrumento, qualquer que discipline a transferência de recursos públicos e tenha como partícipe órgão da administração pública federal direta, autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista que estejam gerindo recursos dos orçamentos da União, visando à execução de programas de trabalho, projeto/atividade ou evento de interesse recíproco, em regime da mútua cooperação. Art. 19. A liberação de recursos financeiros por força de convênio, nos casos em que o convenente não integre os orçamentos fiscal e da seguridade social, constituirá despesa do concedente; e o recebimento, receita do convenente. Art. 27. Quando o convenente integrar a administração pública, de qualquer esfera de governo, deverá, obrigatoriamente, sujeitar-se às disposições da Lei nº 8.666/93, especialmente naquilo que se refira à licitação e contrato. Parágrafo único. Sendo o convenente entidade privada, não sujeita à Lei nº 8.666/93, deverá, na execução das despesas com os recursos recebidos em transferência, adotar procedimentos análogos aos

	estabelecidos pela referida lei. (...) Art. 28. O órgão ou entidade que receber recursos, inclusive de origem externa, na forma estabelecida nesta Instrução Normativa, ficará sujeito a apresentar prestação de contas final do total dos recursos recebidos, que será constituída de relatório de cumprimento do objeto, acompanhada de: (...) III - Relatório de Execução Físico-Financeira - Anexo III; IV - Demonstrativo da Execução da Receita e Despesa, evidenciando os recursos recebidos em transferências, a contrapartida, os rendimentos auferidos da aplicação dos recursos no mercado financeiro, quando for o caso e os saldos - Anexo IV; V - Relação de Pagamentos - Anexo V; VI - Relação de Bens (adquiridos, produzidos ou construídos com recursos da União) - Anexo VI; VII - Extrato da conta bancária específica do período do recebimento da 1ª parcela até o último pagamento e conciliação bancária, quando for o caso; (...) IX - comprovante de recolhimento do saldo de recursos, à conta indicada pelo concedente, ou DARF, quando recolhido ao Tesouro Nacional. Art. 30. As despesas serão comprovadas mediante documentos originais fiscais ou equivalentes, devendo as faturas, recibos, notas fiscais e quaisquer outros documentos comprobatórios serem emitidos em nome do convenente ou do executor, se for o caso, devidamente identificados com referência ao título e número do convênio. § 1º Os documentos referidos neste artigo serão mantidos em arquivo em boa ordem, no próprio local em que forem contabilizados, à disposição dos órgãos de controle interno e externo, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contados da aprovação da prestação ou tomada de contas, do gestor do órgão ou entidade concedente, relativa ao exercício da concessão. § 2º Na hipótese de o convenente utilizar serviços de contabilidade de terceiros, a documentação deverá ficar arquivada nas dependências do convenente, pelo prazo fixado no parágrafo anterior. Art. 39. Não se aplicam as exigências desta Instrução Normativa aos instrumentos: (...)

	III - destinados à execução descentralizada de programas federais de atendimento direto ao público, nas áreas de assistência social, médica e educacional, ressalvados os convênios em que for prevista a antecipação de recursos;
Recursos provenientes de auxílios públicos	Recursos provenientes de auxílios públicos. Auxílio - transferência de capital derivada da lei orçamentária que se destina a atender a ônus ou encargo assumido pela União e somente será concedida a entidade sem finalidade lucrativa. Contribuição - transferência corrente ou de capital concedida em virtude de lei, destinada a pessoas de direito público ou privado sem finalidade lucrativa e sem exigência de contraprestação direta em bens ou serviços. Ver: NBC T 19.4 – Incentivos Fiscais, Subvenções, Contribuições, Auxílios e Doações Governamentais
Recursos provenientes de contratos de gestão	Recursos provenientes de Contratos de Gestão. Organização Social, ou simplesmente OS, é a pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, constituída sob a forma de associação ou fundação, voltada para a execução de atividades de relevante valor social, notadamente nas áreas de ensino, pesquisa científica, desenvolvimento tecnológico, proteção e preservação do meio ambiente, cultura e saúde. Lei nº 9.637, de 15 de maio de 1998, pretendeu incentivar o estabelecimento de parcerias entre o Estado e a sociedade para a gestão de serviços de natureza social, contemplando o foco no cidadão-cliente, a ênfase no desempenho e o controle social. O Estado mantém as suas responsabilidades no fomento a estas atividades, transferindo recursos públicos para as OS, passando a desenvolver controles mais eficazes, com base nos resultados efetivamente alcançados. Alguns estados brasileiros têm sua própria lei, implantando o modelo de Organização Social. Lei nº 9.637, de 15 de maio de 1998 Art. 1º. O Poder Executivo poderá qualificar como organizações sociais pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, cujas atividades sejam dirigidas ao ensino, à pesquisa científica, ao desenvolvimento tecnológico, à proteção e preservação do meio ambiente, à cultura e à saúde, atendidos aos requisitos previstos nesta Lei. (...) Art. 5o Para os efeitos desta Lei, entende-se por contrato de gestão o instrumento firmado entre o Poder Público e a entidade qualificada como organização social, com vistas à formação de parceria entre as partes para fomento e execução de atividades relativas às áreas relacionadas no art. 1o.

	Art. 6º. O contrato de gestão, elaborado de comum acordo entre o órgão ou entidade supervisora e a organização social, discriminará as atribuições, responsabilidades e obrigações do Poder Público e da organização social. Parágrafo único. O contrato de gestão deve ser submetido, após aprovação pelo Conselho de Administração da entidade, ao Ministro de Estado ou autoridade supervisora da área correspondente à atividade fomentada.
Recursos provenientes de termos de parceria	Recursos provenientes de termos de parceria. LEI No 9.790, DE 23 DE MARÇO DE 1999. Dispõe sobre a qualificação de pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, como Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, institui e disciplina o Termo de Parceria, e dá outras providências. Art. 1º. Podem qualificar-se como Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público as pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, desde que os respectivos objetivos sociais e normas estatutárias atendam aos requisitos instituídos por esta Lei. § 1º. Para os efeitos desta Lei, considera-se sem fins lucrativos a pessoa jurídica de direito privado que não distribui, entre os seus sócios ou associados, conselheiros, diretores, empregados ou doadores, eventuais excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, bonificações, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, e que os aplica integralmente na consecução do respectivo objeto social. § 2º. A outorga da qualificação prevista neste artigo é ato vinculado ao cumprimento dos requisitos instituídos por esta Lei. Art. 2º. Não são passíveis de qualificação como Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, ainda que se dediquem de qualquer forma às atividades descritas no art. 3o desta Lei: I - as sociedades comerciais; II - os sindicatos, as associações de classe ou de representação de categoria profissional; III - as instituições religiosas ou voltadas para a disseminação de credos, cultos, práticas e visões devocionais e confessionais; IV - as organizações partidárias e assemelhadas, inclusive suas fundações; V - as entidades de benefício mútuo destinadas a proporcionar bens ou serviços a um círculo restrito de

	associados ou sócios; VI - as entidades e empresas que comercializam planos de saúde e assemelhados; VII - as instituições hospitalares privadas não gratuitas e suas mantenedoras; VIII - as escolas privadas dedicadas ao ensino formal não gratuito e suas mantenedoras; IX - as organizações sociais; X - as cooperativas; XI - as fundações públicas; XII - as fundações, sociedades civis ou associações de direito privado criadas por órgão público ou por fundações públicas; XIII - as organizações creditícias que tenham quaisquer tipo de vinculação com o sistema financeiro nacional a que se refere o art. 192 da Constituição Federal. Art. 3º. A qualificação instituída por esta Lei, observado em qualquer caso, o princípio da universalização dos serviços, no respectivo âmbito de atuação das Organizações, somente será conferida às pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, cujos objetivos sociais tenham pelo menos uma das seguintes finalidades: I - promoção da assistência social; II - promoção da cultura, defesa e conservação do patrimônio histórico e artístico; III - promoção gratuita da educação, observando-se a forma complementar de participação das organizações de que trata esta Lei; IV - promoção gratuita da saúde, observando-se a forma complementar de participação das organizações de que trata esta Lei; V - promoção da segurança alimentar e nutricional; VI - defesa, preservação e conservação do meio ambiente e promoção do desenvolvimento sustentável; VII - promoção do voluntariado; VIII - promoção do desenvolvimento econômico e social e combate à pobreza; IX - experimentação, não lucrativa, de novos modelos sócio-produtivos e de sistemas alternativos de produção, comércio, emprego e crédito; X - promoção de direitos estabelecidos, construção de novos direitos e assessoria jurídica gratuita de interesse suplementar; XI - promoção da ética, da paz, da cidadania, dos direitos humanos, da democracia e de outros valores

	universais; XII - estudos e pesquisas, desenvolvimento de tecnologias alternativas, produção e divulgação de informações e conhecimentos técnicos e científicos que digam respeito às atividades mencionadas neste artigo. Parágrafo único. Para os fins deste artigo, a dedicação às atividades nele previstas configura-se mediante a execução direta de projetos, programas, planos de ações correlatas, por meio da doação de recursos físicos, humanos e financeiros, ou ainda pela prestação de serviços intermediários de apoio a outras organizações sem fins lucrativos e a órgãos do setor público que atuem em áreas afins. Obs.: Alguns estados brasileiros têm sua própria lei, implantando o modelo de Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP).
Doações e contribuições para custeio	Recursos obtidas a título de doações e contribuições para custeio da Instituição. NBC 10.4 - 10.4.2.2 – As doações e contribuições para custeio são contabilizadas em conta de receita. As doações e subvenções patrimoniais são contabilizadas no patrimônio social. 10.4.2.3 – As receitas de doações e contribuições para custeio são consideradas realizadas quando da emissão de nota de empenho ou da comunicação dos doadores, conforme o caso, devendo ser apropriadas, em bases mensais, de acordo com os períodos a serem beneficiados, quando estes forem identificáveis. Ver, também: NBC T 19.4 – Incentivos Fiscais, Subvenções, Contribuições, Auxílios e Doações Governamentais
Receitas de convênios de saúde privados	Receitas provenientes de convênios privados da área de saúde.
Serviços médicos, odontológicos e hospitalares.	Remuneração por serviços médicos, odontológicos, hospitalares e afins.
Serviços ambulatoriais e de diagnóstico	Remuneração por serviços ambulatoriais, de diagnósticos e afins.
SUS - Sistema Único de Saúde	Repasses provenientes do SUS – Sistema Único de Saúde.
Outras receitas de prestação de serviços	Outras receitas por prestação de serviços, não classificadas em outras contas.
Receitas de venda de bens e mercadorias	Receitas oriundas das vendas de bens e mercadorias não classificadas nos outros itens.
Venda e assinatura de publicações (livro, revista, boletim etc.)	Receitas por venda de assinaturas, de publicações ou venda de livros, revistas, boletins etc. editados pela Instituição.
Cursos e treinamentos	Receitas provenientes de cursos e treinamentos “abertos” ao público ou “fechados” para empresas ou

	grupos.
Inscrições/mensalidades de cursos/vestibulares Ver: Eventos realizados, abaixo.	Receitas provenientes de taxas de inscrição, matrículas, mensalidades etc., de cursos, seminários, realizados pela Instituição a terceiros: pessoas físicas ou jurídicas.
Taxas, mensalidades e contribuições	Recebimentos a título de taxas, mensalidades, anuidades, contribuições etc. para manutenção e/ou custeio da Instituição.
Eventos realizados	Receitas provenientes de eventos (simpósios, congressos, seminários, exposições, feiras etc.) realizados.
Recuperações diversas	Recuperações de despesas em geral.
Outras receitas operacionais	Outras receitas operacionais não-classificáveis nas contas anteriores.
Contribuição de empresas mantenedoras ou associadas	Valores recebidos como repasses ou contribuições de empresas mantenedoras ou associadas para manutenção, custeio ou reembolso de despesas.
Doações e patrocínios recebidos em dinheiro	Doações e patrocínios recebidos em dinheiro como, por exemplo, dízimos.
Deduções das receitas	
(-) Restituições de mensalidades e inscrições	Valores devolvidos a título de restituição de mensalidades e inscrições
(-) Descontos comerciais concedidos	Valores referentes a descontos comerciais concedidos sobre suas receitas
(-) Bolsas de estudo concedidas	Valores referentes a valoração de deduções oriundas de bolsas de estudo concedidas
(-) Atendimento gratuito	Valores referentes a valoração de atendimentos gratuitos efetuados pela Instituição.
(-) PIS sobre receitas	Valores referentes à incidência de PIS sobre as receitas
(-) Cofins sobre receitas	Valores referentes à incidência de COFINS sobre as receitas
(-) ICMS sobre vendas	Valores referentes à incidência de ICMS sobre as receitas
(-) ISS sobre serviços	Valores referentes à incidência de ISS sobre as receitas
(-) Vendas Canceladas	Valores relativos à venda de mercadorias canceladas no exercício.
(-) Deduções das receitas operacionais	Outros deduções das receitas operacionais.
(-) Outras deduções	Outras deduções não classificadas nas contas anteriores.

Outras Receitas Operacionais	
Resultado positivo em participações societárias	Resultado positivo em participações societárias que a Instituição detenha como parte de suas atividades sociais e que não sejam de investimentos temporários (ver despesa).
Dividendos e rendimentos de outros investimentos	Dividendos e rendimentos recebidos de investimentos que a Instituição detenha como parte de suas atividades sociais.
Amortização de deságio de investimentos	Amortização de deságio de investimentos que a Instituição detenha como parte de suas atividades sociais.
Reversão de provisões	Reversão de provisões efetuadas referentes às atividades sociais.
Recuperação de créditos, despesas ou custos	Recuperação de créditos, despesas ou custos das atividades sociais.
Outras receitas operacionais	Outras receitas operacionais não classificadas nos itens anteriores.
Receitas Financeiras e Patrimoniais	
Descontos obtidos	Total dos descontos obtidos.
Rendimentos de Títulos e Aplicações no Mercado Financeiro – Renda Fixa	Total dos rendimentos resultantes das aplicações financeiras de capital próprio (CP) da Instituição, no mercado de Renda Fixa.
Rendimentos de Títulos e Aplicações no Mercado Financeiro – Renda Variável	Total dos rendimentos resultantes das aplicações financeiras de capital próprio (CP) da Instituição, no mercado de Renda Variável. **Por exemplo**: ações, fundos de renda variável.
Rendimentos de Títulos e Aplicações no Mercado Financeiro – Convênios, contratos de gestão, termos de parceria **públicos** Ver também: Recursos provenientes de **convênios públicos**	Total dos rendimentos resultantes das aplicações financeiras com recursos de convênios, contratos de gestão, termos de parceria públicos. Ver: NBC T 19.4 – Incentivos Fiscais, Subvenções, Contribuições, Auxílios e Doações Governamentais. Ver: IN/STF 01/1997.
Rendimentos de Títulos e Aplicações no Mercado Financeiro – demonstrativo simplificado	Total dos rendimentos resultantes das aplicações financeiras de capital próprio (CP) da Instituição, no mercado financeiro.
(-) Impostos sobre aplicações financeiras	Valor referente aos impostos e tributos lançados sobre as aplicações financeiras da Instituição.
Renda de aluguéis e arrendamentos	Receitas provenientes de aluguéis e arrendamentos de móveis e imóveis próprios.
Variações cambiais ativas	Efeitos das flutuações cambiais sobre vendas de mercadorias, serviços e outros títulos ao mercado externo.

Outras Receitas Financeiras	Outras receitas financeiras não-classificáveis nas contas anteriores.
Receitas Não-Operacionais	
Venda de Ativo Permanente	Contabilização dos ganhos de capital relativos a operações de alienação de bens do ativo permanente.
Doações recebidas em bens ou mercadorias	Valores recebidos a título de doações em bens e mercadorias.
Outras Receitas Não-Operacionais	Receitas não-operacionais não-classificáveis nas contas acima.
Outras Receitas	
Outras receitas não classificadas anteriormente	Receitas não-classificáveis nas contas anteriores.

DESPESAS

DESPESAS	
Despesas com Pessoal	
Salários e Ordenados de Funcionários, Triênios, Horas Extras	Total da despesa com salários, ordenados e outros rendimentos dos empregados da Instituição.
Salários, ordenados – remunerações – demonstrativo simplificado	Total da despesa com salários, ordenados, triênios, horas extras, aviso prévio, indenizações, décimo terceiro salário, férias, abono de férias e outros rendimentos dos empregados e dirigentes da Instituição.
Remuneração dos dirigentes	Total da despesa com salários, ordenados, pró-labore outros rendimentos e proventos dos dirigentes da Instituição.
Aviso prévio, indenizações e férias indenizadas.	Total das despesas com aviso prévio, indenizações e férias indenizadas pagas aos empregados.
Décimo terceiro salário	Total da despesa com décimo terceiro salário dos empregados e provisão.
Férias e Abono de Férias	Total de despesa com férias e abonos de férias dos empregados.
FGTS - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço	Total de despesa com o FGTS sobre as remunerações dos empregados.
I.N.S.S. - empregados	Total de despesa com o recolhimento ao INSS referente à cota patronal de sua folha de pagamentos dos empregados da Instituição.
P.I.S. sobre folha de pagamento	Total de despesa com recolhimento do PIS sobre a folha de pagamento dos empregados da Instituição.

Encargos Sociais com dirigentes	Total de despesa com encargos sociais havidos com pagamentos a dirigentes da Instituição.
Outros Encargos Sociais Compulsórios	Total de despesa com encargos sociais que não se enquadrem nas contas anteriores (FGTS, PIS etc.).
Ajuda de custo a funcionários	Total de despesas com ajuda de custo a funcionários.
Vale-transporte	Total de despesa paga em vale-transporte menos valor reembolsado.
Alimentação e Programa de Alimentação	Benefícios pagos relacionados à alimentação dos empregados tal como vale-refeição e vale-alimentação ou refeitórios, menos valor reembolsado.
Saúde, Assistência Médica e Odontológica.	Total de despesas incorridas com saúde dos empregados, menos valor reembolsado.
Educação e Bolsas de Estudo a empregados	Total de despesas incorridas com educação e bolsa de estudos dos empregados, menos valor reembolsado.
Treinamento e cursos a empregados	Total de despesas com treinamento e cursos patrocinados pela Instituição a seus empregados, menos valor reembolsado.
Creche e Auxílio Creche	Total de despesas realizadas com creche ou auxílio-creche havidas pela Instituição.
Outros Benefícios	Total gasto em outras despesas com benefícios aos empregados, que não se enquadram nos itens acima, menos valor reembolsado.
Outras Despesas com Pessoal	Total gasto em outras despesas com pessoal que não se enquadram nos itens anteriores.
Serviços Contratados	
Recursos Humanos Externos - Pessoa Física	Total pago a serviços prestados por terceiros: pessoas físicas, não empregados da Instituição, referentes à consultoria, assessoria, honorários, serviços etc.
Recursos Humanos Externos - Pessoa Jurídica	Total pago a serviços prestados por terceiros: pessoas jurídicas, referentes à consultoria, assessoria, honorários, serviços etc.
INSS sobre serviços prestados por terceiros	Total gasto com encargo de INSS incidente sobre serviços prestados por terceiros: pessoas físicas, não empregados da Instituição.
Outras despesas com serviços contratados	Total gasto em despesas com serviços contratados não-classificáveis nas contas acima.
Custos com materiais diretos	
Custos com mercadorias e materiais para produção	Custos com mercadorias e materiais para produção de bens da Instituição.
Custos de projetos	
Custos de projetos	**Custos com desenvolvimento de projetos**

Despesas com Bolsas de Estudo a Terceiros	
Ensino Fundamental	Total gasto com bolsas de estudo de Ensino Fundamental, não direcionadas a empregados da Instituição, mas ligadas a suas atividades fins.
Estagiários	Informar o total gasto em bolsas de estudo pagas a estagiários.
Curso Superior	Informar o total gasto em bolsas de estudo de Curso Superior, não direcionadas a empregados da Instituição, mas ligadas a suas atividades fins.
Mestrados, Doutorados e Pós-Doutorados	Informar o total gasto em bolsas de estudo de Mestrado, Doutorado e pós-Doutorado, não direcionadas a empregados da Instituição, mas ligadas a suas atividades fins.
Outras com Bolsas de Estudo	Outros gastos com bolsas de estudo direcionadas a suas atividades afins não relacionados acima.
Despesas Gerais e Administrativas	
Água, gás e energia elétrica	Gastos com consumo de água, gás e energia elétrica.
Ajuda de custos para terceiros	Total de despesas com ajuda de custo pagas a terceiros.
Aluguéis pagos	Despesas com aluguéis de imóveis para uso da Instituição.
Atividades culturais	Total de despesas efetuadas em atividades culturais.
Atividades sociais	Total de despesas efetuadas em atividades sociais.
Despesas com Condomínio	Despesas com condomínio de imóveis próprios ou alugados.
Copa e Cozinha, Refeitório	Despesas com café, chá, lanches, açúcar, refeições etc. efetuadas pela Instituição, exclusive salários e encargos de empregados do setor (estes lançados em despesas de pessoal).
Conservação, Higiene e Limpeza	Despesas com prestadores de serviços externos, de limpeza e conservação das instalações da Instituição, incluindo materiais de consumo ou próprias.
Conservação e manutenção de imóveis próprios	Despesas com reparos, conservação e manutenção de imóveis próprios da Instituição.
Conservação e manutenção em imóveis de terceiros	Despesas com reparos, conservação e manutenção efetuadas em imóveis de terceiros.
Contratos de manutenção	Despesas fixas com contratos de manutenção não lançadas nos itens anteriores.
Despesas com veículos	Gastos com combustível e lubrificantes, manutenção e reparos, inclusive peças de reposição, aplicados em veículos de propriedade da Instituição ou alugados ou sob a forma de leasing – arrendamento.

Despesas de Fundo Fixo	Todas as despesas pagas com a utilização de Fundo Fixo de caixa – pequenas despesas e não classificadas nas demais contas.
Despesas de Representação	Despesas referentes à aquisição de brindes, presentes, realização de festas e eventos, homenagens, almoços e jantares comemorativos etc., que se destinem a autoridades, fornecedores, doadores, clientes, entre outros, para divulgação e realização de seus negócios ou da atividade fim da Instituição.
Despesas postais / malotes	Despesas com correio, malotes, entregas rápidas, entregas especiais, despachos, compra de selos, “sedex”, moto-boy etc.
Diárias de viagens	Despesas de empregados, dirigentes e prestadores de serviços quando da realização de viagens a trabalho da Instituição.
Hospedagem	Despesas referentes à hospedagem de empregados, dirigentes e prestadores de serviços em hotéis quando da realização de viagens a trabalho da Instituição.
Passagens aéreas / rodoviárias	Aquisições de passagens aéreas e rodoviárias e taxas de embarque necessárias para viagens realizadas por empregados, dirigentes e prestadores de serviços da Instituição.
Despesas de viagem – demonstrativo simplificado	Despesas de empregados, dirigentes e prestadores de serviços quando da realização de viagens a trabalho da Instituição (diárias, hospedagem, passagens etc.), ou não segmentadas nas contas acima.
Locação de instalações externas	Despesas decorrentes de aluguel de salas, auditórios, clubes etc., contratados com terceiros, para o desenvolvimento de alguma atividade da Instituição – despesas esporádicas.
Locação de equipamentos	Despesas decorrentes de locação de equipamentos contratados com terceiros.
Material de Consumo / Expediente / Escritório	Despesas com materiais requisitados ao almoxarifado ou adquiridos para consumo direto etc.
Bens não imobilizados	Despesas com aquisição de bens de pequeno valor e não imobilizadas.
Cópias e reproduções	Despesas com cópias, xerox etc.
Promoções, eventos e publicidade	Despesas com aquisição de materiais, serviços prestados por terceiros, anúncios em jornais e revistas etc., que visem difundir as realizações da Instituição, em eventos para a captação de recursos etc..
Publicações técnicas	Despesas com a elaboração de publicações técnicas relacionadas com as atividades fins da Instituição ou patrocinadas pela Instituição.
Telefone, Fax e outras com comunicações	Despesas de comunicação com telefones, celulares, fax e outras com comunicação. Ver Internet abaixo.

Transporte de Pessoal e em geral	Despesas referentes a táxi, ônibus e outros meios destinados ao transporte de pessoas a serviço da Instituição e outras despesas com transporte.
Serviços Técnicos Especializados (Jurídica, Auditoria etc.)	Despesas com serviços técnicos especializados de consultoria jurídica, auditoria externa e outros para o bom desempenho das atividades da Instituição.
Aquisição de Softwares	Despesas com aquisição e legalização de softwares.
Desenvolvimento de Sistemas	Despesas com desenvolvimento de sistemas por terceiros ou próprio, para uso da Instituição.
Despesas com Internet	Despesas com desenvolvimento e manutenção de páginas, servidores, aluguel e outros serviços e materiais relacionados à Internet.
Outras Despesas com Informática	Despesas com manutenção de rede, suporte técnico, material de consumo etc. relativas à informática.
Prêmios de Seguros Contratados	Apropriação de despesas com seguros contratados.
Repasses diversos	Despesas com repasses diversos efetuados a terceiros
Serviços internos	Despesas de serviços internos (re-alocação de custos internos) não lançadas nas outras contas.
Outras despesas administrativas	Despesas administrativas não-classificáveis nas contas anteriores.
Impostos, Taxas e Contribuições (não lançado em Receitas)	
Impostos federais	Valores referentes a impostos federais pagos pela Instituição (não lançados em Receitas)
Impostos estaduais	Valores referentes a impostos estaduais pagos pela Instituição (não lançados em Receitas)
Impostos municipais	Valores referentes a impostos municipais pagos pela Instituição (não lançados em Receitas)
CPMF – Contribuição Provisória sobre Movimentação ou Transmissão de Valores e de Créditos e Direitos de Natureza Financeira	Valores referentes à retenção para pagamento da CPMF.
COFINS - Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social	Valores referentes ao pagamento da COFINS.
IOF – Imposto sobre Operações de Crédito, Câmbio e Seguros	Valor do imposto incidente sobre Operações de Crédito, sobre Operações de Câmbio, sobre Operações de Seguro, sobre Operações Relativas a Títulos ou Valores Mobiliários, sobre Operações com Ouro Ativo Financeiro ou Instrumento Cambial.
Outros tributos, taxas e contribuições	Valores referentes a outros tributos, taxas e contribuições pagos pela Instituição, não lançados em Receitas ou nos itens anteriores.
Despesas Filantrópicas São as despesas referentes a atividades filantrópicas empreendidas pela Instituição e não ligadas às atividades fins, constituída pelos seguintes subgrupos.	

Doação de Alimentos	Despesas com doação de alimentos a terceiros.
Doação de Roupas e Agasalhos	Despesas com doação de roupas e agasalhos a terceiros.
Doação de Medicamentos	Despesas com doação de medicamentos a terceiros.
Outras despesas filantrópicas	Outras despesas filantrópicas realizadas a terceiros.
Despesas Financeiras	
Descontos concedidos	Total dos descontos concedidos.
Despesas Bancárias	Total das despesas bancárias, tais como: cadastro, taxa de extrato, tarifa de talão de cheques, tarifas do Sistema Brasileiro de Pagamentos etc.
Juros sobre financiamentos	Total dos juros que incidiram sobre os financiamentos tomados pela Instituição.
Multas por atraso de pagamento	Multas incorridas por atraso no pagamento, tais como multa por atraso no recolhimento de tributos e no pagamento de contas.
Outras despesas financeiras	Despesas financeiras não-classificáveis nas contas acima.
Depreciação, Amortização e Leasing	
Despesas com Depreciação	Total da despesa com depreciações dos bens móveis e imóveis da Instituição.
Despesas com Amortização	Total da despesa com amortizações dos bens ou direitos intangíveis da Instituição.
Despesas com Leasing	Despesas incorridas com leasing ou arrendamento.
Outras Despesas Operacionais	
(-) Recuperação de despesas	Recuperação de despesas operacionais durante o ano-base.
Outras despesas operacionais	Despesas operacionais não classificadas em contas anteriores.
Resultado negativo em participações societárias	Resultado negativo em participações societárias que a Instituição detenha como parte de suas atividades sociais e que não sejam de investimentos temporários (ver receita).
Provisão para perdas na alienação de investimentos	Provisão constituída para perdas na alienação de investimentos. NBC 10.4 - 10.4.2.1 – As Fundações devem constituir provisão em montante suficiente para cobrir as perdas esperadas com base em estimativas de seus prováveis valores de realização e baixar os prescritos, incobráveis e anistiados.

Despesas Não-Operacionais	
Custo de ativo permanente vendido	Perdas de capital relativas a operações de alienação de bens do ativo permanente.
Custo de ativo permanente baixado	Perdas de capital relativas a operações de baixa de bens do ativo permanente.
Outras despesas não-operacionais	Despesas não-operacionais não-classificáveis nas contas acima.
Participações e Contribuições	
Empregados	Valor pago ou creditado a empregados em programas de participação em lucros ou resultados.
Administradores	Valor pago ou creditado a administradores em programas de participação em lucros ou resultados.
Pessoas ligadas	Valor pago ou creditado a pessoas ligadas em programas de participação em lucros ou resultados.
Contribuições para fundos de previdência privada	Valor pago ou creditado como contribuição – parte empresa - para fundos de previdência privada.
Outras participações e contribuições	Valor pago ou creditado como outras participações e contribuições em programas de participação em lucros ou resultados ou outros programas.
Outras Despesas e Custos	
Outras despesas não classificadas anteriormente	Outras despesas não classificadas nas contas anteriores.
Provisões Constituídas	
Provisão para Imposto de Renda e CSLL	Valor da provisão constituída para pagamento de imposto de renda e contribuição social sobre o lucro líquido.
Outras provisões constituídas	Valor de outras provisões constituídas.

DEMONSTRATIVO FINANCEIRO DE SUPERÁVIT OU DÉFICIT

Das Normas Brasileiras de Contabilidade - NBC
NBC 10.4 - FUNDAÇÕES
10.4.5.1 – A denominação da Demonstração do Resultado (item 3.3 da NBC T 3) é alterada para Demonstração do Superávit ou Déficit, a qual deve evidenciar a composição do resultado de um determinado período. Além dessa alteração, a NBC T 3 é aplicada substituindo a palavra resultado dos itens 3.3.2.3 d, 3.3.2.3 g e 3.3.2.3 m, pela expressão superávit ou déficit.
10.4.5.2 – A demonstração do resultado deve evidenciar, de forma segregada, as contas de receitas e despesas; estas, quando identificáveis, por tipo de atividade.
NBC T – 10.19 – ENTIDADES SEM FINALIDADE DE LUCROS
10.19.3.2 - Na aplicação das normas contábeis, em especial a NBC T 3, a conta Capital deve ser substituída por Patrimônio Social, integrante do grupo Patrimônio Líquido; e a conta Lucros ou Prejuízos Acumulados por Superávit ou Déficit do Exercício.

Receitas	Receitas totais provenientes de doações, subvenções, serviços prestados, patrocínios, venda de produtos etc.
(-) Impostos sobre a receita	Valor total dos impostos incidentes sobre a receita, tais como PIS, COFINS, ICMS.
(-) Abatimentos e cancelamentos	Total dos abatimentos e cancelamentos efetuados.
Receita Líquida Calculada automaticamente pelo programa.	
(-) Custos dos serviços / produtos	Total dos custos incorridos com os serviços e produtos/mercadorias vendidos.
Superávit ou Déficit Bruto Calculado automaticamente pelo programa.	
(-) Despesas gerais e administrativas	Total das despesas tais como água, telefone, energia elétrica, conservação e limpeza, pessoal e os demais, deste grupo, não incluídos nos custos dos serviços ou produtos vendidos.
(-) Despesas tributárias	Total das despesas com tributos não incluídos nos custos dos serviços ou produtos vendidos.
(-) Outras despesas operacionais	Total das despesas não incluídas nos outros itens.
Receitas Financeiras	Total das receitas com descontos obtidos, rendimentos de aplicações financeiras e outras.
(-) Deduções das receitas financeiras	Total das deduções havidas com originadas das receitas financeiras.
(-) Despesas financeiras	Total das despesas com tarifas bancárias, juros, multas, variações cambiais e monetárias etc.
Resultado Operacional Calculado automaticamente pelo programa.	
(-) Despesas não-operacionais	Total das despesas não relacionadas com as atividades estatutárias/contratuais da Instituição.
Receitas não-operacionais	Total das receitas não relacionadas com as atividades estatutárias/contratuais da Instituição.
Resultado do Exercício antes de IRenda e CSLL	
(-) Provisão para IRenda e CSLL	Valor da provisão constituída para pagamento de imposto de renda e contribuição social sobre o lucro líquido.
Resultado do Exercício depois de IRenda e CSLL	
(-) Participações e contribuições	Valor das participações e contribuições.
SUPERÁVIT OU DÉFICIT DO EXERCÍCIO Calculado automaticamente pelo programa.	

MUTAÇÕES DO PATRIMÔNIO

A demonstração das mutações do patrimônio social é a demonstração contábil, prevista nas NBCs (Normas Brasileiras de Contabilidade) T 3, 10.4, 10.18 e 10.19, e destinada a evidenciar, num determinado período, a movimentação das contas que integram o patrimônio da entidade.

DEMONSTRATIVO DE ORIGENS E APLICAÇÕES DE RECURSOS - DOAR

A demonstração das origens e aplicações de recursos, prevista nas NBCs T 3, 10.4, 10.18 e 10.19, é a demonstração contábil destinada a evidenciar, num determinado período, as modificações que originaram as variações no capital circulante líquido da entidade.

NOTA: Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976.
Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos
Art. 188. A demonstração das origens e aplicações de recursos indicará as modificações na posição financeira da companhia, discriminando:
I - as origens dos recursos, agrupadas em:
a) lucro do exercício, acrescido de depreciação, amortização ou exaustão e ajustado pela variação nos resultados de exercícios futuros;
b) realização do capital social e contribuições para reservas de capital;
c) recursos de terceiros, originários do aumento do passivo exigível a longo prazo, da redução do ativo realizável a longo prazo e da alienação de investimentos e direitos do ativo imobilizado;
II - as aplicações de recursos, agrupadas em:
a) dividendos distribuídos;
b) aquisição de direitos do ativo imobilizado;
c) aumento do ativo realizável a longo prazo, dos investimentos e do ativo diferido;
d) redução do passivo exigível a longo prazo;
III - o excesso ou insuficiência das origens de recursos em relação às aplicações, representando aumento ou redução do capital circulante líquido;
IV - os saldos, no início e no fim do exercício, do ativo e passivo circulantes, o montante do capital circulante líquido e o seu aumento ou redução durante o exercício.

NOTAS EXPLICATIVAS DA ADMINISTRAÇÃO ÀS DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS

As notas explicativas, conforme as normas NBCs, devem incluir informações de natureza patrimonial, econômica, financeira, legal, física e social, tais como:

- **As principais atividades desenvolvidas pela Instituição;**
- **As principais práticas contábeis adotadas;**
- **Os investimentos relevantes efetuados no período e os anteriormente existentes;**
- **A origem e a natureza das principais doações e outros recursos de valor significativo;**
- **Os detalhes dos financiamentos em longo prazo;**
- **Os detalhes das contingências na data do encerramento do exercício e dos prováveis efeitos futuros.**

Nota: RESOLUÇÃO CFC N.º 737/92
Aprova a NBC T 6 – Da Divulgação das Demonstrações Contábeis.
6.1 – Da Forma de Apresentação.
6.2 – Do Conteúdo das Notas Explicativas.
6.3 – Das Republicações.
(...)
6.2.1 – DISPOSIÇÕES GERAIS
6.2.1.1 – Esta norma trata das informações mínimas que devem constar das notas explicativas. Informações adicionais poderão ser requeridas em decorrência da legislação e outros dispositivos regulamentares específicos em função das características da Entidade.
6.2.2 – DEFINIÇÃO E CONTEÚDO DAS NOTAS EXPLICATIVAS

6.2.2.1 – As notas explicativas são parte integrante das demonstrações contábeis.
6.2.2.2 – As informações contidas nas notas explicativas devem ser relevantes, complementares e/ou suplementares àquelas não suficientemente evidenciadas ou não constantes nas demonstrações contábeis propriamente ditas.
6.2.2.3 – As notas explicativas incluem informações de natureza patrimonial, econômica, financeira, legal, física e social, bem como os critérios utilizados na elaboração das demonstrações contábeis e eventos subseqüentes ao balanço.
6.2.3 – ASPECTOS A OBSERVAR NA ELABORAÇÃO DAS NOTAS EXPLICATIVAS
6.2.3.1 – Os seguintes aspectos devem ser observados na elaboração das notas explicativas:
a) as informações devem contemplar os fatores de integridade, autenticidade, precisão, sinceridade e relevância;
b) os textos devem ser simples, objetivos, claros e concisos;
c) os assuntos devem ser ordenados obedecendo a ordem observada nas demonstrações contábeis, tanto para os agrupamentos como para as contas que os compõem;
d) os assuntos relacionados devem ser agrupados segundo seus atributos comuns;
e) os dados devem permitir comparações com os de datas de períodos anteriores;
f) as referências a leis, decretos, regulamentos, normas brasileiras de contabilidade e outros atos normativos devem ser fundamentadas e restritas aos casos em que tais citações contribuam para o entendimento do assunto tratado na nota explicativa.

COMPOSIÇÃO DO ATIVO PERMANENTE

COMPOSIÇÃO ANALÍTICA DAS CONTAS DO ATIVO PERMANENTE

Nesta ficha a Instituição deverá fornecer informações relativas à composição analítica do Ativo Permanente da Instituição.

COMPOSIÇÃO DO ATIVO PERMANENTE	
Investimentos **São as participações em sociedades além dos bens e direitos que não se destinem à manutenção das atividades-fim da Instituição.**	
Participações em controladas	Participações no capital de empresas controladas.
Participações em outras empresas	Participações no capital de outras empresas.
Ações e cotas de capital	Ações (posse de certa fração do capital de determinada empresa) e as quotas de capital (fração com que cada sócio participa do capital de uma sociedade) pertencentes à Instituição.
Direitos de uso de telefones	Valores vinculados a direito de uso de telefones (linhas telefônicas).
Investimentos em obras de arte	Investimentos em obras de arte de propriedade da Instituição.
Florestas ambientais de conservação do solo	Valores investidos em florestas ambientais de conservação do solo.
Investimentos em bibliotecas	Valores investidos pela Instituição na aquisição de bibliotecas para investimento.
Outros Investimentos	Outros investimentos não classificados em contas anteriores.
Imobilizado **São os bens e direitos, tangíveis e intangíveis, utilizados na consecução das atividades-fim da Instituição.** **Bens tangíveis: aqueles que têm corpo físico, tais como terrenos, máquinas, veículos, benfeitorias em propriedades arrendadas, direitos sobre recursos naturais etc.**	

Bens intangíveis: aqueles cujo valor reside não em qualquer propriedade física, mas nos direitos de propriedade legalmente conferidos aos seus possuidores, tais como: patentes, direitos autorais, marcas etc. **Também integram o Imobilizado os recursos aplicados ou já destinados a bens da natureza citada, mesmo que ainda não em operação, mas que se destinem a tal finalidade, tais como construção e importações em andamento.**	
Imóveis de Uso	
Terrenos	Valor de todos os terrenos de propriedade da Instituição realmente utilizados, ou seja, onde se localizam os escritórios, as filiais, as lojas, as oficinas etc.
Salas, conjuntos e escritórios	Salas e conjuntos que estão sendo utilizadas pela Instituição no exercício de suas atividades.
Prédios comerciais	Valor de capital imobilizado em prédios comerciais destinados a uso.
Galpões	Valor de capital imobilizado em galpões destinados a uso.
Terras, sítios e fazendas	Valor de capital imobilizado em terras, sítios e fazendas destinados a uso da Instituição.
Outros imóveis de uso	Valor de capital imobilizado em outros imóveis destinados a uso da Instituição.
Imóveis de Renda	
Terrenos	Valor de todos os terrenos destinados a venda e/ou alienações futuras ou locação/renda.
Salas, conjuntos e escritórios	Valor de capital investido em salas comerciais, conjuntos e escritórios para fins de venda e/ou alienações futuras ou locação/renda.
Prédios comerciais	Valor de capital investido em prédios comerciais para fins de venda e/ou alienações futuras ou locação/renda.
Prédios e apartamentos residenciais	Valor de capital investido em prédios e apartamentos residenciais para venda e/ou alienações futuras ou locação/renda.
Galpões	Valor de capital investido em galpões comerciais para fins de venda e/ou alienações futuras ou locação/renda.
Terras, sítios e fazendas	Valor de capital investido em terras, sítios e fazendas para fins de venda e/ou alienações futuras ou locação/renda.
Outros imóveis de renda	Valor de capital investido em outros imóveis para venda e/ou alienações futuras ou locação/renda.
Outras Imobilizações	
Obras e construções em andamento	Obras preliminares e complementares, como reformas, em execução pela Instituição.
Móveis e utensílios	Mesas, cadeiras, arquivos, máquinas de somar e calcular, máquinas de escrever e de contabilidade e outros itens desta natureza que tenham vida útil superior a um ano.
Instalações	Abrange os equipamentos, materiais e custos de instalações que, apesar de integradas aos edifícios,

	devem ser segregadas das obras civis, como por exemplo, as instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, divisórias etc.
Máquinas, aparelhos e equipamentos	Máquinas, aparelhos e equipamentos utilizados pela Instituição na realização de suas atividades.
Aparelhos e equipamentos hospitalares	Valor de capital imobilizado em aparelhos e equipamentos hospitalares ou similares.
Imobilizações técnicas	Valor de capital imobilizado em imobilizações técnicas tais como redes, instalações, adequação de ambientes específicos etc.
Importações em andamento	Valores referentes a importações em andamento de bens do ativo imobilizado.
Equipamentos de informática	Valor de capital imobilizado em equipamentos de informática ou similares.
Cessão de uso de software	Valor de capital imobilizado na aquisição/cessão de licenças de software em geral; programas, aplicativos etc.
Marcas, direitos e patentes	Valor referente a marcas registradas, direitos, como por exemplo, os direitos autorais e patentes registradas de propriedade da Instituição.
Máquinas e equipamentos agrícolas	Valor referente a máquinas e equipamentos agrícolas da Instituição.
Veículos	Veículos de propriedade da empresa, no uso de qualquer finalidade.
Imobilizações em andamento	Valor de capital aplicado em projetos, reformas, equipamentos etc. para futura imobilização.
Bibliotecas e acervo bibliográfico	Valor de capital investido na aquisição ou formação de bibliotecas ou acervo bibliográfico, de propriedade da Instituição, para acesso público ou preservação.
Obras de arte – quadros, pinturas, afrescos etc.	Valor de capital investido na aquisição de quadros, pinturas, afrescos etc. ou na formação de acervo, de propriedade da Instituição, para acesso público ou preservação.
Obras de arte – esculturas, adornos, mobiliário etc.	Valor de capital investido na aquisição de esculturas, adornos, mobiliário etc. ou na formação de acervo, de propriedade da Instituição, para acesso público ou preservação.
Obras de arte – outras obras de arte	Valor de capital investido na aquisição de outras obras de arte ou para a formação de acervo, de propriedade da Instituição, para acesso público ou preservação.
Acervos de museus	Valor de capital investido na aquisição de bens e/ou formação de acervo de/para museus, de propriedade da Instituição, para acesso público ou preservação.
Semoventes	São os bens constituídos por animais selvagens, domesticados ou domésticos. Semovente: Diz-se da coisa animada que, movendo-se por si, é suscetível de se afastar de determinado lugar. Que se move por si mesmo. *sm* Ser que se move por si

	mesmo. *Bens semoventes, Dir:* gado, animais domésticos. Significa ser vivo que constitui utilidade para o homem, p. ex., animais de tração, corte ou leite.
Bens e equipamentos cedidos em comodato	Valor dos bens e equipamentos cedidos em comodato, isto é, empréstimo gratuito de bens não fungíveis, de forma usual e necessária às atividades da Instituição. Caracterizam tais comodatos como prática habitual da atividade o fato de os bens e equipamentos cedidos nestes empréstimos levarem o nome do comodante ou a marca de seus de seus produtos, para difusão junto aos consumidores e servindo assim, também, como veiculadores de publicidade.
Adiantamentos para aquisição de imobilizado	Adiantamentos para aquisição de imobilizado ou equipamentos para imobilizações, em andamento.
Direitos contratuais de exploração de florestas	Valor investido em direitos contratuais de exploração de florestas.
Bens intangíveis	Valor investido em bens intangíveis e não classificados nos outros itens.
Gastos com implantação de projetos	Valores imobilizados com gastos com implantação de projetos.
Outras imobilizações, não incluídas nos itens anteriores	Valor de capital investido em outras imobilizações não classificadas em contas anteriores.
Diferido	
Despesas pré-operacionais	Valor de capital investido em novos empreendimentos. Os gastos incorridos antes do início das operações.
Despesas de organização	Valores investidos em remunerações, gastos com captação de recursos para um novo empreendimento, treinamento de pessoal etc. realizados antes do início das operações da Instituição.
Benfeitorias em imóveis de terceiros	Valor de capital investido em imóveis de terceiros.
Outros diferimentos	Valores referentes a outros diferimentos.
Permanente caucionado	
(-) Permanente caucionado em garantia de empréstimos	Valores relativos aos itens das contas do Ativo Permanente que foram caucionados em garantia de empréstimos.
Depreciação, Amortização e Provisões	
(-) Depreciação	Valores relativos à depreciação ou exaustão das contas do Ativo Permanente (dado recuperado do Demonstrativo do Ativo).
(-) Amortização	Valores relativos à amortização das contas do Ativo Permanente (dado recuperado do Demonstrativo do Ativo).

(-) Provisões permanentes	Valores relativos a provisões constituídas das contas do Ativo Permanente (dado recuperado do Demonstrativo do Ativo).

DESCRIÇÃO DOS BENS IMÓVEIS PRÓPRIOS

Relacione no campo Descrição do Imóvel, de forma discriminada, seus bens e direitos sobre IMÓVEIS de propriedade da Instituição, no Brasil e no exterior, retratando a situação em que se encontravam em 31 de dezembro de cada ano.

Informe no campo Descrição do Imóvel os dados e informações referentes à descrição do bem imóvel, que constam do compromisso de compra e venda ou da escritura definitiva, o nome e o número do CPF/CNPJ do(s) vendedor(es), data e forma de incorporação ao patrimônio, localização, o valor total e a forma ou condições de pagamento, o tabelião, o número e data do registro no Registro de Imóveis, benfeitorias realizadas etc. que permitam caracterizar tal bem.

No campo Valor Contábil, lançar o valor original registrado na contabilidade, antes da depreciação.

No campo Valor Mercado, lançar o valor estimado do bem em 31 de dezembro do ano da prestação de contas.

INFORMAÇÕES DOS DEMONSTRATIVOS FINANCEIROS

O responsável pelas informações deverá posicionar e acionar o cursor sobre a ficha desejada.

RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES DOS DEMONSTRATIVOS FINANCEIROS OU O CONTABILISTA

Nesta ficha são requeridas informações relativas à identificação do responsável técnico pelas informações dos demonstrativos financeiros (o Contabilista responsável) e, também, dados referentes ao seu Registro no Conselho Regional de Contabilidade e dados para possível contado do Ministério Público.

A Instituição deverá preencher os seguintes campos:

- **Nome do responsável**

  Informar o nome do responsável técnico pelas informações dos demonstrativos financeiros (Contador ou Técnico em Contabilidade), até 115 caracteres.

- **Registro no CRC**

  Informar o número do registro do Contador ou do Técnico em Contabilidade no CRC (Conselho Regional de Contabilidade).

- **UF**

  Informar sigla do Estado do registro no CRC do Contador ou do Técnico em Contabilidade.

  Para selecionar um Estado na caixa de combinações, clicar com o mouse sobre o símbolo de uma seta ao lado do campo e selecionar a opção desejada.

- **CPF**

  Informar o número do CPF do Contador ou do Técnico em Contabilidade responsável pelas informações dos demonstrativos financeiros.

- **Informar os seguintes dados, nos respectivos campos, para contato com o Contador ou o Técnico em Contabilidade**

Número do DDD + telefone, número do DDD + fax e o endereço do correio eletrônico (e-mail), caso o Contador ou Técnico em Contabilidade o possua.

INFORMAÇÕES DO BALANÇO

Nesta ficha a Instituição deve fornecer informações relativas à publicação, registro e outras informações a respeito do Balanço Patrimonial e demais demonstrativos financeiros referentes ao ano-base.

Os campos a serem preenchidos pela Instituição seguem abaixo:

- **Balanço**

Informar o **número das folhas** e o **número do Livro do Diário** em que estão transcritos os balanços e demonstrativos financeiros do ano-base de referência da prestação de contas da Instituição.

Nota: RESOLUÇÃO CFC No. 563/1983
Aprova a NBC T 2.1 – Das Formalidades da Escrituração Contábil.

Esta Resolução foi alterada pelas seguintes Resoluções:
1999/000848 NBC T 2.1 de 12.07.1999.
1995/000790 NBC T 2.1 de 18.12.1995.

NBC T 2 – DA ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL
2.1 – DAS FORMALIDADES DA ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL
2.1.1 – A Entidade deve manter um sistema de escrituração uniforme dos seus atos e fatos administrativos, através de processo manual, mecanizado ou eletrônico.
2.1.2 – A escrituração será executada:
a) em idioma e moeda corrente nacionais;
b) em forma contábil;
c) em ordem cronológica de dia, mês e ano;
d) com ausência de espaços em branco, entrelinhas, borrões, rasuras, emendas ou transportes para as margens;
e) com base em documentos de origem externa ou interna ou, na sua falta, em elementos que comprovem ou evidenciem fatos e a prática de atos administrativos.
2.1.2.1 – A terminologia utilizada deve expressar o verdadeiro significado das transações.
2.1.2.2 – Admite-se o uso de códigos e/ou abreviaturas, nos históricos dos lançamentos, desde que permanentes e uniformes, devendo constar, em elenco identificador, no "Diário" ou em registro especial revestido das formalidades extrínsecas.
2.1.3 – A escrituração contábil e a emissão de relatórios, peças, análises e mapas demonstrativos e demonstrações contábeis são de atribuição e responsabilidade exclusivas do Contabilista legalmente habilitado.
2.1.4 – O Balanço e demais Demonstrações Contábeis, de encerramento de exercício serão transcritos no "Diário", completando-se com as assinaturas do Contabilista e do titular ou de representante legal da Entidade.
Igual procedimento será adotado quanto às Demonstrações Contábeis, elaboradas por força de disposições legais, contratuais ou estatutárias.
2.1.5 – O "Diário" e o "Razão" constituem os registros permanentes da Entidade.
Os registros auxiliares, quando adotados, devem obedecer aos preceitos gerais da escrituração contábil, observadas as peculiaridades da sua função. No "Diário" serão lançadas, em ordem cronológica, com individuação, clareza e referência ao documento probante, todas as operações ocorridas, incluídas as de natureza aleatória, e quaisquer outros fatos que provoquem variações patrimoniais.
2.1.5.1 – Observado o disposto no caput, admite-se:
a) a escrituração do "Diário" por meio de partidas mensais;
b) a escrituração resumida ou sintética do "Diário", com valores totais que não excedam a operações de um mês, desde que haja escrituração analítica lançada em registros auxiliares.
2.1.5.2 – Quando o "Diário" e o "Razão" forem feitos por processo que utilize fichas ou folhas soltas, deverá ser adotado o registro "Balancetes Diários e Balanços";
2.1.5.3 – No caso de a Entidade adotar para sua escrituração contábil o processo eletrônico, os formulários contínuos, numerados mecânica ou tipograficamente, serão destacados e encadernados em forma de livro;
2.1.5.4 – O livro Diário será registrado no Registro Público competente, de acordo com a legislação vigente.

As fundações, antes do Registro Público, devem submeter o seu(s) Livro(s) Diário(s) ao Ministério Público.

- **Registro em Cartório**

  Informar a **data de registro**, o **número de registro do diário** (fornecido pelo Cartório), e o **nome do Cartório** em que foi registrado o diário que contém o balanço do ano-base da prestação de contas.

- **Publicação do balanço**

  Caso o balanço tenha sido publicado em imprensa, informar a data e o nome do veículo em que este foi publicado.

Nota: RESOLUÇÃO CFC N.º 737/92
Aprova a NBC T 6 – Da Divulgação das Demonstrações Contábeis.
6.1 – Da Forma de Apresentação.
6.2 – Do Conteúdo das Notas Explicativas.
6.3 – Das Republicações.

6.1.1 – CONCEITO
6.1.1.1 – A divulgação é o ato de colocar as demonstrações contábeis da Entidade à disposição de seus usuários.
6.1.1.2 – São meios de divulgação:
a) a publicação das demonstrações contábeis na imprensa, oficial ou privada, em qualquer das suas modalidades;
b) a remessa das demonstrações contábeis a titulares do capital, associados, credores, órgãos fiscalizadores ou reguladores, bolsas de valores, associações de classe, entidades de ensino e pesquisa, e outros interessados;
c) a comunicação de que as demonstrações contábeis estão à disposição dos titulares do capital, associados e demais interessados, em local ou locais identificados.
6.1.1.2.1 – Os meios de divulgação referidos nos itens a, b e c podem decorrer tanto de disposições legais, regulamentares ou regimentais, como de iniciativa da própria Entidade.
6.1.1.3 – A forma de apresentação das demonstrações contábeis para divulgação obedecerá aos modelos definidos em interpretações técnicas.
6.1.2 – OBJETIVOS E CONTEÚDO
6.1.2.1 – A divulgação das demonstrações contábeis tem por objetivo fornecer, aos seus usuários, um conjunto mínimo de informações de natureza patrimonial, econômica, financeira, legal, física e social que lhes possibilitem o conhecimento e a análise da situação da Entidade.
6.1.2.2 – O conteúdo, a forma de apresentação e a divulgação das demonstrações contábeis de Entidades com atividades atípicas ou com regulamentação específica são tratados em normas próprias.
(...)

PARECERES

Nesta Sub-Pasta a Instituição deverá fornecer dados relativos aos pareceres sobre os seus demonstrativos financeiros, internos e/ou externos, havidos ou não sobre os documentos dos demonstrativos financeiros da Instituição, do ano-base de referência da prestação de contas.

AUDITORIAS

Nesta ficha a Instituição deve informar se submete seus demonstrativos financeiros a auditoria por auditores externos independentes. Em caso afirmativo, selecionar a opção «**Sim**», na caixa de combinação, ao lado do campo "**A Instituição tem suas contas verificadas por Auditores Externos independentes?**". Ao selecionar a opção «Sim» serão apresentados outros campos que também deverão ser preenchidos pela Instituição.

Informar também se tem suas contas verificadas por Tribunal de Contas. Em caso afirmativo, selecionar a opção «**Sim**», na caixa de combinação, ao lado do campo "**A Instituição tem suas contas verificadas pelo Tribunal de Contas**". Ao selecionar a opção«Sim serão apresentados outros campos que também deverão ser preenchidos pela Instituição.

Abaixo seguem descritos os campos a serem preenchidos:

- **Empresa ou auditor que examinou os demonstrativos financeiros no ano-base**
  - **Nome da empresa/auditor**
    Informar o nome da empresa ou do auditor que examinou os demonstrativos financeiros da Instituição no ano-base da prestação de contas.
  - **Logradouro**
    Rua, Avenida, Alameda, Travessa etc.
  - **Número**
  - **Complemento**
    Andar, Conjunto, Sala etc.
  - **UF**
  - **Município**
  - **CEP**
  - **Possui registro na CVM?**
    Informar se o auditor ou empresa de auditoria possui registro na CVM (Comissão de Valores Mobiliários).

- **A Instituição tem suas contas verificadas pelo Tribunal de Contas?**
  Informar se a Instituição submete-se à auditoria do Tribunal de Contas. Em caso afirmativo, selecionar na caixa de combinações a opção«**Sim**. Em seguida, selecionar a qual(ais) Tribunal(ais) de Contas: do Município, do Estado ou da União.

PARECERES

Nesta ficha a Instituição deverá fornecer informações referentes aos pareceres sobre os demonstrativos financeiros referentes ao ano-base da prestação de contas, dados pelo órgão de controle interno (se houver ou do órgão da Instituição que acumula esta função) e pela empresa/auditor de Auditoria Externa (se houver):

- **Parecer do Órgão de Controle Interno**
  Informar se o órgão de controle interno da Instituição (p. ex. Conselho Fiscal, Conselho Curador acumulando a função etc.) aprovou**,** não aprovou**,** se aprovou com ressalvas os demonstrativos financeiros da Instituição.

  Preencher o campo “Transcrição do Parecer”. A Instituição deverá manter o Parecer arquivado por cinco anos, para futuras consultas do Ministério Público.
  - **Transcrição do Parecer**
    Preencher com a transcrição do parecer dado pelo Órgão de Controle Interno ou equivalente da Instituição.

- **Parecer da Auditoria Externa**

  O parecer dos auditores independentes não se aplica a relatórios sobre informação contábil parcial, limitada ou condensada, ou a respeito de outras situações especiais.

  Informar o tipo de parecer apresentado pela empresa/auditor de Auditoria Externa (aprovou**,** não aprovou**,** se aprovou com ressalvas etc.) para os demonstrativos financeiros da Instituição, ou se este parecer se encontra em tramitação, ou seja, ainda não foi analisado e avaliado pela empresa/auditor de Auditoria Externa, selecionando, conforme a Resolução CFC N.º 830/98 que aprova a NBC T 11 – IT 5 – Parecer dos Auditores Independentes sobre as Demonstrações Contábeis:

  - Em tramitação
  - Sem ressalva
  - Com ressalva
  - Adverso
  - Com abstenção de opinião, por limitação na extensão
  - Com abstenção de opinião, por incertezas.

  Preencher o campo "Transcrição do Parecer" (se este se encontrar em tramitação o campo abaixo não deverá der preenchido).

  Neste caso a Instituição deverá providenciar a Prestação de Contas Retificadora e apresentá-la ao Ministério Público, tão logo receba o parecer.

  A Instituição deverá manter o Parecer arquivado por cinco anos, para futuras consultas do Ministério Público.

  - **Transcrição do Parecer**

    Preencher com a transcrição do Parecer apresentado pela empresa/auditor de Auditoria Externa da Instituição, incluindo as Notas Explicativas da Administração, caso as mesmas façam parte do parecer ou forem citadas no parecer.

AÇÕES JUDICIAIS OU PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Nesta pasta a Instituição deverá fornecer as informações referentes às ações judiciais ou processos administrativos em curso, em que a Instituição seja uma das partes. Estão divididos em duas fichas, **Ações - Réu** e **Ações - Autor**.

Para adicionar dados de uma ação judicial ou processo administrativo deve-se clicar na pasta específica para o tipo de ação a ser inserida. Ao selecionar a resposta **Sim** para pergunta "A Instituição possui ações judiciais?", os campos para preenchimento surgirão em branco na tela. Basta clicar em «**Novo Registro**» e adicionar as informações.

Caso você deseje excluir uma ação judicial ou processo administrativo já cadastrado, clicar sobre a ação ou processo que se deseja excluir e depois em **Excluir Registro**. Há também a opção de **Excluir Tudo,** que apaga de uma vez todos os registros realizados.

É possível transferir os dados entre as pastas **Ações - Réu** e **Ações - Autor**, para isso utilize o botão **Transferir para**.

ATENÇÃO: Caso a Instituição tenha utilizado o recurso **"Recuperar os Dados do Ano Anterior"** todos os dados das ações anteriormente lançados, foram transferidos para a pasta **Ações Judiciais em que a Instituição é Ré**, já que nas versões anteriores do programa não era necessário segregar o tipo de ação. A partir da prestação de contas deste exercício, será necessário verificar toda a lista de ações e transferir as ações em que a instituição é a autora para a pasta **Ações Judiciais em que a Instituição é Autora**.
Para tanto, selecione o registro a ser transferido e clique no botão **Transferir para Autora**.
Havendo necessidade de retornar para a pasta **Ações Judiciais em que a Instituição é Ré,** clique no botão **Transferir para Ré.**

Os campos a serem preenchidos seguem abaixo explicados mais detalhadamente:

- **Natureza da Ação**
  Informar a natureza da ação judicial ou processo administrativo em curso. Por exemplo: ação trabalhista.

- **Situação**
  Informar a situação (seu andamento) da ação judicial ou processo administrativo em que se encontra esta ação ou processo. Por exemplo: julgada em Primeira Instância.

- **Classificação de Risco**
  Informar a classificação de risco – **provável** perda da causa para a Instituição, **possível** perda da causa ou processo ou se o risco de perda da causa ou processo está **ausente**, ou seja, o que os consultores jurídicos da Instituição presumem para esta ação ou processo.

  Para selecionar uma opção dentro da caixa de combinação, clicar com o botão esquerdo do mouse no símbolo de uma seta ao lado do campo e selecionar a opção desejada.

O termo **provável** em relação a **possível** indica que há maior probabilidade de o fato ocorrer. Geralmente, em um processo, cujo prognóstico é provável perda, há elementos, dados ou outros indicativos que possibilitam tal classificação, como por exemplo: a tendência jurisprudencial dos tribunais ou a tese já apreciada em tribunais superiores para questões que envolvam matéria de direito, e a produção ou a facilidade de se dispor de provas (documental, testemunhal – principalmente em questões trabalhistas – ou periciais) para questões que envolvam matéria de fato.

Por sua vez, se o prognóstico for possível perda, esta pode acontecer; todavia, esse prognóstico não foi, necessariamente, fundamentado em elementos ou dados que permitam tal informação. Ou, ainda, em um prognóstico possível, os elementos disponíveis não são suficientes ou claros de tal forma que permitam concluir que a tendência será perda ou ganho no processo.

Adicionalmente, é importante notar que as decisões judiciais favoráveis de primeiro ou de segundo grau podem não ser tão importantes quando há desfecho (julgamento final) desfavorável em tribunal superior ou de última instância. Também, a menos que do ponto de vista processual já exista problema que possa acarretar determinado desfecho, no prognóstico não devem ser levados em conta essas eventuais circunstâncias, tais como eventuais perdas de prazos, etc. a que estão sujeitos quaisquer processos.

Por fim, a perda classificada como **remota**, como o próprio nome diz, remotamente trará perdas ou prejuízos para a entidade, ou são insignificantes as chances de que existam perdas.

FONTE: NBC T 11.15 – Contingências**.**

- **Montante (R$)**
  Informar o montante a ser despendido em caso de perda da ação judicial ou processo administrativo, mesmo se o risco de perda foi classificado como **ausente**. **Não é o valor dado à causa, para efeitos de alçada**.

- **Processo, Vara e UF**
  Informar o número do Processo, a Vara e a Unidade da Federação

PLANO DE CONTAS DA INSTITUIÇÃO

Nesta ficha a Instituição deve inserir o Plano de Contas contábil utilizado no ano-base da prestação de contas.

Esta ficha foi desenvolvida com o intuito de possibilitar uma melhor avaliação da prestação de contas pelo Ministério Público bem como aprimorar o Plano de Contas contábil, apresentado à Instituição, na ficha Demonstrativos Financeiros.

Para inserir o Plano de Contas Contábil de sua Instituição e, se for o caso, o Manual de Contabilização ou de Descrição das Contas, siga os procedimentos abaixo:

- **Abra o arquivo que contenha os dados de seu plano de contas contábil (pode ser um arquivo do Word, do Excel, ou mesmo um arquivo simplesmente no formato texto).**
- **Copie os dados do documento, utilizando-se da ferramenta copiar do Windows (selecione a área a ser copiada, clicando com o botão esquerdo do mouse e mantendo-o clicado até que toda a área esteja selecionada – a área selecionada aparecerá tachada em preto – depois clique sobre o botão« Editar, no menu de ferramentas da tela, e selecione a opção «Copiar»).**
- **Volte ao programa SICAP, na ficha "Plano de Contas da Instituição" e clique com o botão direito do mouse sobre o campo em branco em que deverá ser inserido o plano de contas contábil. Surgirá uma tela cinza em que se deve selecionar a opção «Paste» (significa Colar).**

Caso a Instituição não possua o plano de contas contábil em arquivos do Word, Excel ou mesmo em um arquivo texto, esses dados podem ser digitados pela Instituição, caso deseje. Basta clicar sobre o campo em branco e digitá-los.

ESPELHO DA DIPJ

A Sub–Pasta Espelho da DIPJ contém as mesmas informações prestadas pela Instituição à Secretaria da Receita Federal na **Declaração de Informações Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica - DIPJ 200X.**

Para obter as descrições das contas contidas nos demonstrativos do "Ativo", "Passivo" e "Origens e aplicações de Recursos" entrar no endereço: http://www.receita.fazenda.gov.br Depois clicar com o botão esquerdo do mouse sobre a opção«Declarações de Pessoas Jurídicas. Em seguida é só instalar o programa gerador, clicando na opção«Programa gerador em Declaração de Informações Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica - DIPJ 200X. Caso a Instituição já possua o programa DIPJ 200X - instalado em seu computador, basta entrar diretamente naquele programa e utilizar o "Ajuda" referente às fichas do "ativo", "passivo" "origens e aplicações de recursos".

É importante, salientar que, como esta pasta contém os mesmos dados prestados pela Instituição à Secretaria da Receita Federal, deve, portanto, ser preenchida de acordo com a declaração enviada a SRF referente ao ano-base ou ano-calendário da Prestação de Contas.

O responsável pelo preenchimento das informações deverá posicionar e acionar o cursor sobre a ficha desejada.

- Ativo
- Passivo
- Origens e Aplicações de Recursos
- DIRF

Nota:

A não-entrega da Declaração de Informações Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica (DIPJ), acarreta:
6.1 – Valor da multa
O sujeito passivo que deixar de apresentar Declaração de Informações Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica (DIPJ), nos prazos fixados, ou que a apresentar com incorreções ou omissões, será intimado a apresentar declaração original, no caso de não-apresentação, ou a prestar esclarecimentos, nos demais casos, no prazo estipulado pela Secretaria da Receita Federal, e sujeitar-se-á às seguintes multas:
I - de dois por cento ao mês-calendário ou fração, incidente sobre o montante do imposto de renda da pessoa jurídica informado na DIPJ, ainda que integralmente pago, no caso de falta de entrega desta Declaração ou entrega após o prazo, limitada a vinte por cento, observado o disposto no subitem 6.2;
II - de R$ 20,00 (vinte reais) para cada grupo de dez informações incorretas ou omitidas.

Para efeito de aplicação das multas previstas nos itens I e II, é considerado, como termo inicial, o dia seguinte ao término do prazo originalmente fixado para a entrega da declaração e, como termo final, a data da efetiva entrega ou, no caso de não-apresentação, a da lavratura do auto de infração.
Observado o disposto no subitem 6.2, as multas serão reduzidas:
I – em cinqüenta por cento, quando a declaração for apresentada após o prazo, mas antes de qualquer procedimento de ofício;
II – em vinte e cinco por cento, se houver a apresentação da declaração no prazo fixado em intimação.
6.2 – Multa mínima
A multa mínima aplicada pelo atraso ou falta de entrega da DIPJ é de R$ 500,00 (quinhentos reais).

20.1 - Pessoa Jurídica Imune

São imunes do imposto sobre a renda:
a) os templos de qualquer culto (CF/1988, art. 150, VI, "b");
b) os partidos políticos, inclusive suas fundações, e as entidades sindicais de trabalhadores, sem fins lucrativos (CF/1988, art. 150, VI, "c"), desde que observado o disposto no art. 169 do Decreto nº 3.000, de 1999.
c) as instituições de educação e as de assistência social, para efeito do disposto no art. 150, inciso VI, alínea "c", da Constituição Federal, são consideradas imunes desde que prestem os serviços para os quais houverem sido instituídas e os coloque à disposição da população em geral, em caráter complementar às atividades do Estado, sem fins lucrativos.
Atenção:
As entidades sem fins lucrativos de que trata o inciso I do art. 12 do Decreto nº 3.048, de 06 de maio de 1999, que não se enquadrem na imunidade ou isenção da Lei nº 9.532, de 1997, devem apurar a base de cálculo e a CSLL devida nos termos da legislação comercial e fiscal.
Considera-se entidade sem fins lucrativos, a instituição de educação e de assistência social que não apresente superávit em suas contas ou, caso o apresente em determinado exercício, destine referido resultado integralmente à manutenção e ao desenvolvimento dos seus objetivos sociais (Lei nº 9.718; de 1998, art. 10).
Para o gozo da imunidade, as instituições citadas no parágrafo anterior estão obrigadas a atender aos seguintes requisitos:
a) não remunerar, por qualquer forma, seus dirigentes pelos serviços prestados;
b) aplicar integralmente seus recursos na manutenção e desenvolvimento dos seus objetivos sociais;
c) manter escrituração completa de suas receitas e despesas em livros revestidos das formalidades que assegurem a respectiva exatidão;
d) conservar em boa ordem, pelo prazo de cinco anos, contado da data da emissão, os documentos que comprovem a origem de suas receitas e a efetivação de suas despesas, bem assim a realização de quaisquer outros atos ou operações que venham a modificar sua situação patrimonial;
e) apresentar, anualmente, a DIPJ, em conformidade com o disposto em ato da Secretaria da Receita Federal;
f) assegurar a destinação de seu patrimônio a outra instituição que atenda às condições para gozo da imunidade, no caso de incorporação, fusão, cisão ou de extinção da pessoa jurídica, ou a órgão público.
g) outros requisitos, estabelecidos em lei específica, relacionados com o funcionamento das entidades citadas.

20.2 - Pessoa Jurídica Isenta

Consideram-se isentas do imposto sobre a renda as instituições de caráter filantrópico, recreativo, cultural e científico e as associações civis que prestem os serviços para os quais houverem sido instituídas e os coloquem à disposição do grupo de pessoas a que se destinam, sem fins lucrativos (Lei nº 9.532, de 1997).
A isenção aplica-se, exclusivamente, em relação ao imposto sobre a renda da pessoa jurídica e à contribuição social sobre o lucro líquido, observado o disposto no parágrafo subseqüente.
Atenção:
1) As entidades sem fins lucrativos de que trata o inciso I do art. 12 do Decreto nº 3.048, de 06 de maio de 1999, que não se enquadrem na imunidade ou isenção da Lei nº 9.532, de 1997, devem apurar a base de cálculo e a CSLL devida nos termos da legislação comercial e fiscal.
2) As associações de poupança e empréstimo e as bolsas de mercadorias e de valores estão isentas do imposto sobre a renda, mas são contribuintes da contribuição social sobre o lucro líquido.
3) As entidades sujeitas à planificação contábil própria apurarão a CSLL de acordo com essa planificação.
Não estão abrangidos pela isenção do imposto sobre a renda os rendimentos e ganhos de capital auferidos em aplicações financeiras de renda fixa ou de renda variável, bem como os juros de capital distribuídos.
Para o gozo da isenção, as instituições citadas estão obrigadas a atender aos seguintes requisitos:
a) não remunerar, por qualquer forma, seus dirigentes pelos serviços prestados;
b) aplicar integralmente seus recursos na manutenção e desenvolvimento dos seus objetivos sociais;
c) manter escrituração completa de suas receitas e despesas em livros revestidos das formalidades que assegurem a respectiva exatidão;
d) conservar em boa ordem, pelo prazo de cinco anos, contado da data da emissão, os documentos que comprovem a origem de suas receitas e a efetivação de suas despesas, bem assim a realização de quaisquer outros atos ou operações que venham a modificar sua situação patrimonial;
e) apresentar, anualmente, DIPJ, em conformidade com o disposto em ato da Secretaria da Receita Federal;

f) as instituições de caráter filantrópico, recreativo, cultural e científico deverão assegurar a destinação de seu patrimônio a outra instituição que atenda às condições para gozo da isenção, no caso de incorporação, fusão, cisão ou de encerramento de suas atividades, ou a órgão público.

20.3 - Desenquadramento da Imunidade ou da Isenção

Sem prejuízo das demais penalidades previstas na lei, a SRF suspenderá o gozo da imunidade ou da isenção relativamente aos anos-calendário em que a pessoa jurídica houver praticado ou, por qualquer forma, houver contribuído para a prática de ato que constitua infração a dispositivo da legislação tributária, especialmente no caso de informar ou declarar falsamente, omitir ou simular o recebimento de doações em bens ou em dinheiro, ou de qualquer forma cooperar para que terceiro sonegue tributos ou pratique ilícitos fiscais.
Considera-se, também, infração a dispositivo da legislação tributária, o pagamento, pela instituição imune, em favor de seus associados ou dirigentes, ou, ainda, em favor de sócios, acionistas ou dirigentes de pessoa jurídica a ela associada por qualquer forma, de despesas consideradas indedutíveis na determinação da base de cálculo do imposto sobre a renda ou da contribuição social sobre o lucro líquido.
À suspensão do gozo da imunidade ou da isenção aplica-se o disposto no art. 32 da Lei nº 9.430, de 1996.

DIRF - DECLARAÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE

Estão obrigados a apresentar a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (Dirf) as seguintes pessoas físicas e jurídicas que pagaram ou creditaram rendimentos com retenção do imposto de renda na fonte, ainda que em um único mês do ano-calendário, por si ou como representantes de terceiros:

- **estabelecimentos matrizes de pessoas jurídicas de direito privado domiciliadas no País, inclusive os imunes ou isentos;**
- **pessoas jurídicas de direito público;**
- **filiais, sucursais, ou representações de pessoas jurídicas com sede no exterior;**
- **empresas individuais;**
- **caixas, associações e organizações sindicais de empregados e empregadores;**
- **cartórios de justiça;**
- **condomínios;**
- **pessoas físicas**
- **instituições administradoras de fundos ou clubes de investimentos.**

Os órgãos, as autarquias e as fundações da administração pública federal que efetuaram pagamentos a pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços também devem apresentar Dirf.

O fato de ter havido retenção na fonte apenas em relação a um ou algum dos meses do ano-calendário não desobriga a fonte pagadora de informar a totalidade dos rendimentos pagos ou creditados durante todo o ano-calendário.

No programa DIRF 200X encontra-se a “Ficha Resumo”. O resumo da declaração é apresentado com informações sobre a declaração.

Copiar os valores apresentados nessa Ficha Resumo, relativos a:

- **Total do Número de Beneficiários**
- **Total dos Rendimentos Tributáveis**
- **Total das Deduções**
- **Total do Imposto retido na fonte.**

VALOR ADICIONADO

DEMONSTRAÇÃO DO VALOR ADICIONADO

A Demonstração de Valor Adicionado mostra quanto a Instituição gerou de riquezas para a sociedade, qual foi a participação do governo, quanto foi a parcela para re-investimento nas atividades fins e qual foi o valor destinado à remuneração do trabalho.

O Valor Adicionado pode ser entendido como a diferença entre o valor da receita e o custo dos insumos adquiridos de terceiros (matérias-primas, materiais consumidos e serviços).

> O valor adicionado corresponde ao valor que a Instituição agregou aos produtos ou serviços que serviram de insumos à produção e é considerado como a geração de riquezas para remuneração dos fatores de produção, bem como quanto a Instituição contribuiu para a formação da riqueza do País. (Fonte: CUNHA, Aromildo S., PEROTTONI, Marco A. *Balanço Social*. Vol. I-XV. CBC).
>
> Em DE LUCA, Márcia Martins M. *Demonstração do valor adicionado: do cálculo da riqueza criada pela empresa ao valor do PIB.* São Paulo: Atlas, 1998., encontramos que, a maioria dos valores que compõem a demonstração do valor adicionado é obtida de contas utilizadas pela própria contabilidade e apresentadas nas tradicionais demonstrações contábeis. Apenas um dos itens da demonstração do valor adicionado não pode ser encontrado facilmente nas demonstrações contábeis tradicionais por um usuário externo. Trata-se do item referente ao consumo intermediário (materiais e serviços adquiridos de terceiros). Infelizmente, as empresas (*Instituições*) não costumam evidenciar a composição dos custos dos produtos/serviços vendidos (*prestados*) e dos estoques (*não muito corriqueiro em instituições do Terceiro Setor*); daí, faz-se necessária a segregação desses elementos por tipo de custo – matéria prima, mão-de-obra, gastos gerais de fabricação (*serviços adquiridos de terceiros, insumos hospitalares, pagamento a professores etc.*) – bem como por origem, ou seja, os materiais (*serviços*) devem ser classificados entre aqueles adquiridos externamente e os de fabricação própria, e os serviços, entre aqueles prestados por terceiros e os obtido internamente. Caso semelhante ocorre com a classificação das despesas. Segundo as regras contábeis atuais, em geral, as despesas são apresentadas em grupos para fins de análise das áreas e/ou atividades da empresa, ou seja, despesas de vendas (*de captação de recursos*), administrativas, financeiras etc. Dessa forma, é praticamente impossível para um usuário externo obter o cálculo do valor adicionado da empresa a partir de seus demonstrativos contábeis tradicionais.
>
> Continuando, em DE LUCA, vale ressaltar que, para a empresa, o custo adicional para a elaboração da demonstração do valor adicionado é muito pequeno em relação aos benefícios proporcionados pelas informações geradas. A segregação dos itens componentes dos custos e das despesas e sua identificação por origem (interno ou externo), através do plano de contas da empresa, pode facilmente permitir a elaboração da demonstração do valor adicionado.

A Instituição deve preencher os dados solicitados conforme apresentados no demonstrativo abaixo, adaptado da NBC T 3.7 do Conselho Federal de Contabilidade.

Observa-se que o Total do Valor Adicionado a distribuir é igual ao Total do Valor Destinado ou distribuído.

Segue abaixo a descrição das contas, que incorporam este demonstrativo:

APURAÇÃO DO VALOR ADICIONADO	
Receita	
Receitas Operacionais	Receita bruta de venda de produtos e da prestação de serviços e outras receitas. Ver: Recursos públicos contabilizados como Receitas abaixo. NBC T 3.7 3.7.2.4. No grupo de receita bruta e outras receitas, devem ser apresentados: a) as vendas de mercadorias, produtos e serviços, incluindo os valores dos tributos incidentes sobre essas receitas, ou seja, o valor correspondente à receita bruta, deduzidas as devoluções, os abatimentos incondicionais e os cancelamentos; b) as outras receitas decorrentes das atividades afins

	não-constantes da letra “a” deste item, acima, ou não constantes do item 3.7.2.8, a seguir; (...) 3.7.2.8. Os valores adicionados recebidos (dados) em transferência a outras entidades correspondem: a) ao resultado positivo ou negativo de equivalência patrimonial; b) aos valores registrados como dividendos relativos a investimentos avaliados ao custo; c) aos valores registrados como receitas financeiras relativos a quaisquer operações com instituições financeiras, entidades do grupo ou terceiros, exceto para entidades financeiras que devem classificá-las conforme descrito no item 3.7.2.4; e d) aos valores registrados como receitas de aluguéis ou royalties, quando se tratar de entidade que não tenha como objeto essa atividade.
Resultados não-operacionais	Ver: Recursos públicos contabilizados como Receitas abaixo. NBC T 3.7 3.7.2.4. No grupo de receita bruta e outras receitas, devem ser apresentados: (...) c) os valores relativos à constituição (reversão) de provisão para créditos duvidosos; d) os resultados não-decorrentes das atividades-fim, como: ganhos ou perdas na baixa de imobilizado, investimentos, etc., exceto os decorrentes do item 3.7.2.8 a seguir. 3.7.2.8. Os valores adicionados recebidos (dados) em transferência a outras entidades correspondem: a) ao resultado positivo ou negativo de equivalência patrimonial; b) aos valores registrados como dividendos relativos a investimentos avaliados ao custo; c) aos valores registrados como receitas financeiras relativos a quaisquer operações com instituições financeiras, entidades do grupo ou terceiros, exceto para entidades financeiras que devem classificá-las conforme descrito no item 3.7.2.4; e d) aos valores registrados como receitas de aluguéis ou royalties, quando se tratar de entidade que não tenha como objeto essa atividade.
Recursos públicos contabilizados como Receitas	Dos valores das receitas segmentar os recursos públicos contabilizados como Receitas dos valores acima informados.

Insumos Adquiridos de Terceiros **NBC T 3.7** **3.7.2.5. No grupo de insumos adquiridos de terceiros, devem ser apresentados:** **a) materiais consumidos incluídos no custo dos produtos, mercadorias e serviços vendidos;** **b) demais custos dos produtos, mercadorias e serviços vendidos, exceto gastos com pessoal próprio e depreciações, amortizações e exaustões;** **c) despesas operacionais incorridas com terceiros, tais como: materiais de consumo, telefone, água, serviços de terceiros, energia;** **d) valores relativos a perdas de ativos, como perdas na realização de estoques ou investimentos, etc.** **3.7.2.6. Nos valores constantes dos itens "a", "b" e "c" acima, devem ser considerados todos os tributos incluídos na aquisição, recuperáveis ou não.** **3.7.2.7. Os valores retidos pela entidade são representados pela depreciação, amortização e exaustão registrados no período.**	
(-) Custo dos produtos / serviços / transformação	Valor das matérias-primas consumidas, gastos gerais de fabricação, despesas gerais, administrativas (**com exceção dos salários pagos, encargos sociais, depreciação, amortização, exaustão**) e materiais diversos. Recursos pagos a terceiros por materiais consumidos na produção do período. Incluem as despesas administrativas (materiais, energia, gastos gerais), sem salários ou encargos.
(-) Serviços de Terceiros	Os custos ou despesas que são despendidos com terceiros como remuneração por serviços prestados, honorários profissionais etc.
(-) Materiais, energia e outros	Despesas operacionais incorridas com terceiros, tais como: materiais de consumo, telefone, água, serviços de terceiros, energia.
(-) Perda na realização de ativos	Valores relativos a perdas de ativos, como perdas na realização de estoques ou investimentos etc.
(-) Outros custos e despesas operacionais	Outros custos e despesas operacionais não discriminados acima. Ver: Destinação do Valor Adicionado
Valor Adicionado Bruto	
(-) Depreciações, amortizações e exaustão	Total da despesa com depreciações, amortizações e exaustão dos bens móveis e imóveis da Instituição.
Valor Adicionado Líquido produzido pela Instituição **NBC T 3.7** **3.7.2.8. Os valores adicionados recebidos (dados) em transferência a outras entidades correspondem:** **a) ao resultado positivo ou negativo de equivalência patrimonial;** **b) aos valores registrados como dividendos relativos a investimentos avaliados ao custo;** **c) aos valores registrados como receitas financeiras relativos a quaisquer operações com instituições financeiras, entidades do grupo ou terceiros, exceto para entidades financeiras que devem classificá-las conforme descrito no item 3.7.2.4; e** **d) aos valores registrados como receitas de aluguéis ou *royalties*, quando se tratar de entidade que não tenha como objeto essa atividade.**	
Receitas Financeiras	Demonstra os valores auferidos pela Instituição resultantes de financiamento a terceiros, de aplicações financeiras e outras receitas financeiras. Incluem as

	receitas de equivalência patrimonial.
Doações Recebidas	Valores doados à entidade, por terceiros, em bens ou recursos financeiros (valores recebidos pela Instituição). Incluem os valores recebidos pela Instituição sem contra-prestação de serviços ou de venda de produtos.
Aluguéis recebidos de terceiros	Valor referente a aluguéis ou royalties recebidos pelo uso de bens móveis, imóveis, direitos etc.
Resultado de equivalência patrimonial e dividendos	NBC T 3.7 3.7.2.8. Os valores adicionados recebidos (dados) em transferência a outras entidades correspondem: a) ao resultado positivo ou negativo de equivalência patrimonial; b) aos valores registrados como dividendos relativos a investimentos avaliados ao custo;
Total do valor adicionado a distribuir	**O total do valor adicionado será igual ao total do valor destinado.**

DESTINAÇÃO DO VALOR ADICIONADO

NBC T 3.7

3.7.2.9. No componente relativo à distribuição do valor adicionado, devem constar:

a) colaboradores – devem ser incluídos salários, férias, 13º salário, FGTS, seguro de acidentes de trabalho, assistência médica, alimentação, transporte, etc., apropriados ao custo do produto ou ao serviço vendido ou ao resultado do período, exceto os encargos com o INSS, SESI, SESC, SENAI, SENAT, SENAC e outros assemelhados. Fazem parte desse conjunto, também, os valores representativos de comissões, gratificações, participações, planos privados de aposentadoria e pensão, seguro de vida e acidentes pessoais.

b) governo – devem ser incluídos impostos, taxas e contribuições, inclusive as contribuições devidas ao INSS, SESI, SESC, SENAI, SENAT, SENAC e outros assemelhados, imposto de renda, contribuição social, ISS, CPMF, todos os demais tributos, taxas e contribuições. Os valores relativos a ICMS, IPI, PIS, Cofins e outros assemelhados devem ser considerados os valores devidos ou já recolhidos aos cofres públicos, representando a diferença entre os impostos incidentes sobre as vendas e os valores considerados dentro do item "Insumos adquiridos de terceiros". Como os tributos são, normalmente, contabilizados no resultado como se devidos fossem, e os incentivos fiscais, quando reconhecidos em conta de reserva no patrimônio líquido, os tributos que não forem pagos em decorrência de incentivos fiscais devem ser apresentados na Demonstração do Valor Adicionado como item redutor do grupo de tributos.

c) agentes financiadores – devem ser consideradas, neste componente, as despesas financeiras relativas a quaisquer tipos de empréstimos e financiamentos com instituições financeiras, entidades do grupo ou outras e os aluguéis (incluindo os custos e despesas com leasing) pagos ou creditados a terceiros, exceto para entidades financeiras que devem classificá-las conforme descrito no item 3.7.2.5;

d) acionistas – incluem os valores pagos ou creditados aos acionistas, a título de juros sobre o capital próprio ou dividendos. Os juros sobre o capital próprio apropriados ou transferidos para contas de reservas no patrimônio líquido devem constar do item "Lucros retidos".

e) participação dos minoritários nos "Lucros retidos" – deve ser incluído neste componente, aplicável às Demonstrações Contábeis Consolidadas, o valor da participação minoritária apurada no resultado do exercício, antes do resultado consolidado.

f) retenção de lucro – deve ser indicado neste componente o lucro do período destinado às reservas de lucros e eventuais parcelas ainda sem destinação específica.

Remuneração do trabalho (pessoal e encargos)	Empregados. Valores gastos pela Instituição a título de ordenados, salários e encargos sociais, tanto das pessoas ligadas à produção ou atividade fim como da área administrativa.
Participação dos empregados	Valores referentes à participação dos empregados em planos privados de aposentadoria e pensão, de previdência, seguro de vida e acidentes pessoais etc.
Impostos, taxas e contribuições	Governo. Valores pagos ou provisionados correspondentes aos tributos federais, estaduais e municipais como ISS, PIS, Cofins, IPVA, IPTU, IPI, ICMS, IR, CSSL e outros (excluídos os encargos sociais).
Capital de Terceiros	
Despesas financeiras (juros)	São os custos com recursos fornecidos por terceiros, provenientes de financiamentos do ativo imobilizado e do capital de giro.

Aluguéis pagos	Despesas com aluguéis de máquinas, equipamentos, imóveis etc.
Distribuição do superávit	Incluem os valores pagos ou creditados a título de distribuição do superávit.
Superávit ou déficit do exercício	Informar o valor do superávit ou déficit obtido pela Instituição no exercício financeiro (ano-base da prestação de contas). Incluem os superávits retidos do exercício e sem destinação específica.
Total do valor destinado ou distribuído	**O total do valor destinado será igual ao total do valor adicionado.**

FONTES DE RECURSOS

Nesta pasta a Instituição deverá fornecer informações referentes às origens dos recursos que obtém para a consecução de seus objetivos estatutários e sua missão.

DEMONSTRATIVO DE FONTES DE RECURSOS

Nesta ficha a Instituição deverá informar o valor total, em reais, dos recursos obtidos para o desenvolvimento das atividades da Instituição no ano-base da prestação de contas, por fonte ou origem dos recursos, separadas nas contas definidas no demonstrativo.

O valor total deste demonstrativo deverá ser, sempre, **igual ou superior** ao valor apresentado no demonstrativo das receitas.

Normalmente, é superior quando a Instituição obtém recursos provenientes de Convênios públicos, valores estes que não devem transitar pelo Demonstrativo de Receitas ou pelo Demonstrativo Financeiro de Superávit ou Déficit ou pela venda de Ativo Permanente ou pela obtenção de empréstimos etc.

FONTES DE RECURSOS DO ANO-BASE da prestação de contas	
De Origem Governamental (convênios, subvenções, auxílios)	
Valores recebidos de origem Federal – exceto Contratos	Informar o valor total de recursos obtidos pela Instituição, de origem governamental federal – União, Ministérios, Autarquias, Fundações etc., federais. Não incluir os referentes a Contratos com órgãos federais. Ver: Geração Própria de Recursos.
Valores recebidos de origem Estadual – exceto Contratos	Informar o valor total de recursos obtidos pela Instituição, de origem governamental estadual – Estado, Secretarias, Autarquias, Fundações etc., estaduais. Não incluir os referentes a Contratos com órgãos estaduais. Ver: Geração Própria de Recursos.
Valores recebidos de origem Municipal – exceto Contratos	Informar o valor total de recursos obtidos pela Instituição, de origem governamental municipal – Prefeitura, Secretarias, Autarquias, Fundações etc., municipais. Não incluir os referentes a Contratos com órgãos municipais. Ver: Geração Própria de Recursos.
De taxas de administração de projetos governamentais – exceto Contratos	Informar o valor total de recursos obtidos pela Instituição, provenientes de taxas de administração de projetos, de origem governamental. Não incluir os referentes a Contratos com órgãos públicos. Ver: Geração Própria de Recursos.
Doações e Patrocínios Privados – bens ou financeiros	
De indivíduos	Informar o valor total de recursos ou receitas obtidas pela Instituição oriundas de doações e patrocínios privados de indivíduos.
De empresas	Informar o valor total de recursos ou receitas obtidas pela Instituição oriundas de doações e patrocínios privados de empresas.

De fundações nacionais	Informar o valor total de recursos ou receitas obtidas pela Instituição oriundas de doações e patrocínios privados de fundações nacionais.
De institutos empresariais e outras instituições nacionais	Informar o valor total de recursos ou receitas obtidas pela Instituição oriundas de doações e patrocínios privados de institutos empresariais e outras instituições nacionais.
De Leis de Incentivo à Cultura – Fundo Nacional de Cultura	Valores recebidos pela Instituição provenientes de recursos de lei de incentivo à cultura, do Fundo Nacional de Cultura. Ver: Dos mantenedores, via Leis de Incentivo à Cultura, abaixo.
De Leis de Incentivo à Cultura – PRONAC	Valores recebidos pela Instituição provenientes de recursos de lei de incentivo à cultura, do PRONAC. Ver: Dos mantenedores, via Leis de Incentivo à Cultura, abaixo.
De Leis de Incentivo à Cultura – Lei do Áudio Visual	Valores recebidos pela Instituição provenientes de recursos de lei de incentivo à cultura, da lei do áudio visual. Ver: Dos mantenedores, via Leis de Incentivo à Cultura, abaixo.
De Leis de Incentivo à Cultura – Lei de Incentivo Estadual	Valores recebidos pela Instituição provenientes de recursos de lei de incentivo à cultura, de leis de incentivo estaduais. Ver: Dos mantenedores, via Leis de Incentivo à Cultura, abaixo.
De Leis de Incentivo à Cultura – Lei de Incentivo Municipal	Valores recebidos pela Instituição provenientes de recursos de leis de incentivo à cultura, de leis de incentivo municipais. Por exemplo: Lei Mendonça. Ver: Dos mantenedores, via Leis de Incentivo à Cultura, abaixo.
Outros recursos originados de doações e patrocínios privados	Informar o valor total de recursos ou receitas obtidas pela Instituição oriundas de outras doações e patrocínios privados, não previstos acima.
Instituidores ou Mantenedores da Instituição	
De instituidores ou mantenedores da Instituição	Informar o valor total de recursos ou receitas obtidas pela Instituição oriundas de instituidores ou mantenedores da Instituição.
Dos mantenedores, via Leis de Incentivo à Cultura	Informar o valor total de recursos obtidos pela Instituição dos seus mantenedores, provenientes de leis de incentivo à cultura.
Geração Própria de Recursos	
De cobrança de taxas, contribuições, mensalidades	Informar o valor total de recursos ou receitas obtidas pela Instituição oriundas de cobrança de taxas, contribuições e mensalidades.
De venda de produtos (bens e mercadorias) ou serviços	Informar o valor total de recursos ou receitas obtidas pela Instituição oriundas da venda de produtos (bens e mercadorias) ou a execução de serviços a pessoas, instituições, empresas etc. Ver: De CONTRATOS com órgãos governamentais, abaixo.

De rendimentos de patrimônio ou de capital financeiro	Informar o valor total de recursos ou receitas obtidas pela Instituição oriundas de rendimentos de patrimônio (aluguéis etc.) ou de capital financeiro (aplicações no mercado financeiro e de capitais).
De venda de bens do Ativo Permanente	Informar o valor total de recursos obtidos pela Instituição oriundas da venda de bens do Ativo Permanente – **o valor total de entrada de recursos e não a diferença entre custo e valor de venda contábil**.
De sorteios, bingos, quermesses, festas	Informar o valor total de recursos ou receitas obtidas pela Instituição oriundas de sorteios, bingos, quermesses, festas e outros eventos desta natureza, promovidos pela Instituição.
De venda de espaço publicitário	Informar o valor total de recursos ou receitas obtidas pela Instituição oriundas da venda de espaços publicitários.
De permutas	Informar o valor total de recursos ou receitas obtidas pela Instituição oriundas de permutas de bens ou serviços, firmadas pela Instituição. Mensurar os valores na eventualidade de não terem sido contabilizados.
De outras fontes de geração própria de recursos	Informar o valor total de recursos ou receitas obtidas pela Instituição oriundas de geração própria de recursos e de outras fontes de recursos não previstas anteriormente ou nos demais itens desta ficha.
De CONTRATOS com órgãos governamentais	Informar o valor total de recursos ou receitas obtidas pela Instituição, no cumprimento de Contratos de origem governamental – União, Ministérios, Autarquias, Fundações, Estados, Municípios, Secretarias etc. – federais, estaduais ou municipais. Não incluir os não-contratos referentes a Convênios, Subvenções, Auxílios.
Origem estrangeira	
De agências financiadoras internacionais não-governamentais	Informar o valor total de recursos ou receitas obtidas pela Instituição, de origem estrangeira, através de agências financiadoras internacionais não-governamentais (agências não ligadas a governos, Associações e Sindicatos estrangeiros etc.).
De agências financiadoras internacionais bi ou multilaterais	Informar o valor total de recursos ou receitas obtidas pela Instituição, de origem estrangeira, através de agências internacionais bi ou multilaterais (ONU, Pnud, OIT etc.).
De fundações estrangeiras	Informar o valor total de recursos ou receitas obtidas pela Instituição, de origem estrangeira, cuja origem seja de fundações estrangeiras (por exemplo: Ford Foundation, W. K. Kellogg Foundation, The Rockefeller Foundation etc.).
De institutos ou ONG's estrangeiras	Informar o valor total de recursos ou receitas obtidas pela Instituição, de origem estrangeira, cuja origem seja de institutos ou ONG's estrangeiras.

De outras fontes de recursos de origem estrangeira	Informar o valor total de recursos ou receitas obtidas pela Instituição, de outras fontes de origem estrangeira.
Associações e congregações religiosas	
De igrejas, cultos, paróquias e congregações religiosas	Informar o valor total de recursos ou receitas obtidas pela Instituição oriundas de associações e congregações religiosas como igrejas, ordens pastorais, cultos e paróquias e outras assemelhadas.
De empréstimo de instituições financeiras	
Empréstimos ou financiamentos tomados (valor bruto)	Recursos recebidos pela Instituição, para o desenvolvimento de suas atividades sociais, obtidos através de empréstimos ou financiamentos de agentes financeiros ou particulares.
(-) Empréstimos ou financiamentos pagos	Recursos pagos pela Instituição, referentes à amortização de empréstimos ou financiamentos, para agentes financeiros ou particulares.
Outras Fontes de Recursos	
Outras fontes de recursos não classificadas nos itens acima	Fornecer o valor proveniente de outras fontes de recursos ou receitas não classificadas nas contas acima.

FINANCIAMENTO COM RECURSOS DO ORÇAMENTO PÚBLICO

Nesta Sub-Pasta a Instituição deverá fornecer informações referentes às diversas modalidades de "contratação" que podem ser firmadas entre o **poder público** e as Instituições.

São apresentadas as seguintes fichas:

AUXÍLIOS E CONTRIBUIÇÕES

Informar se a Instituição recebeu recursos, no ano-base da prestação de contas, oriundos de Auxílios e Contribuições (ver conceito, abaixo). Selecione a opção desejada na caixa de combinações.

Caso tenha recebido esse tipo de recursos serão apresentados alguns campos para preenchimento, que seguem, explicados detalhadamente.

Para inserir uma nova Contribuição ou um Auxílio clicar em «**Novo Registro**». Os campos de preenchimento surgirão em branco para o cadastramento do novo registro.

Para excluir uma Contribuição ou Auxílio cadastrado, clicar com o mouse sobre o órgão que se deseja excluir e depois em «**Excluir Registro**».

- **Órgão que forneceu o Auxílio ou Contribuição**
  Nome do órgão que forneceu o auxílio ou a contribuição.
- **Data assinatura**
  Informar a data em que o compromisso do auxílio ou contribuição foi firmado.
- **Valor recebido**
  Informar o valor recebido pela Instituição no ano-base.

- **Valor do projeto**

  Informar o valor do projeto apresentado ao órgão público para obtenção do auxílio ou contribuição.

> **Nota:** Define-se **"auxílio"** como a transferência de capital derivada de lei orçamentária que se destina a atender a ônus ou encargo assumidos pela União e somente será concedido à entidade sem finalidade lucrativa e, como **"contribuição"**, a transferência corrente ou de capital concedida em virtude de lei, destinadas a pessoas de direito público ou privado sem finalidade lucrativa e sem a exigência de contraprestação direta de bens e serviços. (SZAZI, 2000)

SUBVENÇÕES SOCIAIS

Informar se a Instituição recebeu recursos, no ano-base da prestação de contas, oriundos de Subvenções Sociais (ver conceito, abaixo). Selecione a opção desejada na caixa de combinações.

Caso tenha recebido esse tipo de recursos serão apresentados alguns campos para preenchimento, que seguem, explicados detalhadamente.

Para inserir uma nova Subvenção Social clicar em«**Novo Registro**. Os campos de preenchimento surgirão em branco para cadastramento de um registro.

Para excluir uma Subvenção Social cadastrada, clicar com o mouse sobre a subvenção que se deseja excluir e depois em«**Excluir Registro**.

- **Órgão que forneceu a Subvenção**

  Informar o nome do órgão que forneceu a Subvenção Social.

- **Data**

  Informar a data em que o compromisso da Subvenção Social foi firmada.

- **Valor da Subvenção**

  Informar o valor recebido pela Instituição no ano-base.

- **Valor do projeto**

  Informar o valor do projeto apresentado ao órgão público para obtenção da Subvenção Social.

> **Nota:** As **Subvenções Sociais** são concedidas independentemente de legislação especial a instituições públicas ou privadas de caráter assistencial ou cultural sem finalidade lucrativa que visam à prestação de serviços essenciais de assistência social, médica e educacional. Para pleitear uma subvenção, a entidade deverá atender aos requisitos fixados no Decreto 93.82/86. De acordo com a IN-STN 1/97, os recursos de subvenções sociais destinam-se a cobrir despesas de custeio de entidades públicas ou privadas. A subvenção, portanto, é mais restrita que o auxílio, uma vez que o destino dos recursos é limitado pela legislação, não podendo a entidade beneficiária dispor amplamente de seu uso no plano de aplicação submetido à autoridade concedente. (SZAZI, 2000)

CONVÊNIOS, ACORDOS OU AJUSTES

Informar se a Instituição recebeu recursos, no ano-base da prestação de contas, oriundos de Convênios, Acordos ou Ajustes (ver conceito abaixo). Selecione a opção desejada na caixa de combinações.

Informar, também, se a Instituição firmou anteriormente ao ano-base da prestação de contas e, ainda, está em vigor, ou firmou no ano-base da prestação de contas, Convênios, Acordos ou Ajustes (ver conceito abaixo) com órgãos públicos, sem previsão ou estabelecimento de recursos financeiros. Selecione a opção desejada na caixa de combinações.

Caso tenha recebido esse tipo de recursos serão apresentados alguns campos para preenchimento, que seguem, mais abaixo, explicados detalhadamente.

Caso tenha firmado compromisso sem envolvimento de recursos serão apresentados os mesmos campos para preenchimento. Informe os valores com R$ 0,00 ou R$ 0,01.

Para inserir um novo convênio clicar em«**Novo Registro**. Os campos de preenchimento surgirão em branco para cadastramento de um novo registro.

Para excluir um convênio cadastrado, clicar com o mouse sobre o convênio que se deseja excluir e depois em«**Excluir Registro**.

- **Órgão com quem foi feito o Convênio, Acordo ou Ajuste**

  Informar o nome do órgão com quem foi firmado o Convênio, Acordo ou Ajuste.

- **Data do convênio**

  Informar a data em que o compromisso do Convênio, Acordo ou Ajuste foi firmado.

- **Valor do convênio**

  Informar o valor do compromisso de Convênio, Acordo ou Ajuste firmado pela Instituição com o órgão público. Caso não tenha valor estabelecido, colocar R$ 0,00 ou R$ 0,01.

- **Contrapartida**

  Informar o valor da contraprestação (bens, serviços, tecnologia) correspondente à Instituição, no Convênio, Acordo ou Ajuste. Caso não tenha valor estabelecido, colocar R$ 0,00 ou R$ 0,01.

- **Objeto do Convênio**

  Informar o objeto do Convênio, Acordo ou Ajuste firmado.

- **Valor recebido no ano**

  Informar o valor recebido no ano, pela Instituição, em razão do Convênio, Acordo ou Ajuste. Caso não tenha valor estabelecido ou recebido no ano-base da prestação de contas, colocar R$ 0,00 ou R$ 0,01.

- **Valor aplicado no ano**

  Informar o valor aplicado no ano-base da prestação de contas, pela Instituição, do total dos recursos recebidos em razão do Convênio, Acordo ou Ajuste. Caso não tenha valor estabelecido, colocar R$ 0,00 ou R$ 0,01.

- **Data de Início**

  Informar a data de início de vigência do Convênio, Acordo ou Ajuste firmado pela Instituição.

- **Data de término**

  Informar a data de término de vigência do Convênio, Acordo ou Ajuste firmado pela Instituição.

Nota: Os **Convênios, Acordos ou Ajustes** são o meio jurídico para a execução, em regime de mútua cooperação, de serviços de interesse recíproco dos órgãos e entidades da administração federal e de outras entidades públicas ou organizações particulares. Dois são os pontos fundamentais do conceito: regime de mútua cooperação e o interesse recíproco. (SZAZI, 2003).

Nota: Instrução Normativa N.º 01, de 15 de janeiro de 1997. Atualizações: IN STN Nº 1, de 1º/02/1999
Convênio - instrumento, qualquer que discipline a transferência de recursos públicos e tenha como partícipe órgão da administração pública federal direta, autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista que estejam gerindo recursos dos orçamentos da União, visando à execução de programas de trabalho, projeto/atividade ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação.
Art. 7º O convênio conterá, expressa e obrigatoriamente, cláusulas estabelecendo:
VIII - a obrigatoriedade do convenente de apresentar relatórios de execução físico-financeira e prestar contas dos recursos recebidos, na forma prevista nesta Instrução Normativa;
IX - a definição do direito de propriedade dos bens remanescentes na data da conclusão ou extinção do instrumento, e que, em razão deste, tenham sido adquiridos, produzidos, transformados ou construídos, respeitado o disposto na legislação pertinente;
XI - a obrigatoriedade de restituição de eventual saldo de recursos, inclusive os rendimentos da aplicação financeira, ao concedente ou ao Tesouro Nacional, conforme o caso, na data de sua conclusão ou extinção;
XII - o compromisso do convenente de restituir ao concedente o valor transferido atualizado monetariamente, desde a data do recebimento, acrescido de juros legais, na forma da legislação aplicável aos débitos para com a Fazenda Nacional, nos seguintes casos:

a) quando não for executado o objeto da avença;
b) quando não for apresentada, no prazo exigido, a prestação de contas parcial ou final; e
c) quando os recursos forem utilizados em finalidade diversa da estabelecida no convênio.
XIII - o compromisso do convenente de recolher à conta do concedente o valor corrigido da contrapartida pactuada quando não comprovar a sua aplicação na consecução do objeto do convênio.
XIV - o compromisso do convenente de recolher à conta do concedente o valor correspondente a rendimentos de aplicação no mercado financeiro, referente ao período compreendido entre a liberação do recurso e sua utilização, quando não comprovar o seu emprego na consecução do objeto ainda que não tenha feito aplicação;
XV - a indicação, quando for o caso, de cada parcela da despesa relativa à parte a ser executada em exercícios futuros, com a declaração de que serão indicados em Termos Aditivos, os créditos e empenhos ou nota de movimentação de crédito para sua cobertura;
XVI - a indicação de que os recursos, para atender às despesas em exercícios futuros, no caso de investimento, estão consignados no plano plurianual, ou em prévia lei que o autorize e fixe o montante das dotações, que, anualmente, constarão do orçamento, durante o prazo de sua execução;
Art. 20. Os recursos serão mantidos em conta bancária específica, somente sendo permitidos saques para o pagamento de despesas previstas no Plano de Trabalho, mediante cheque nominativo ao credor ou ordem bancária, ou para aplicação no mercado financeiro.
§ 1º - Quando o destinatário da transferência for estado, Distrito Federal ou município, entidade a eles vinculada ou entidade particular, os recursos transferidos, enquanto não empregados na sua finalidade, serão obrigatoriamente aplicados:
I - em caderneta de poupança de instituição financeira oficial, se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês; e
II- em fundo de aplicação financeira de curto prazo, ou operação de mercado aberto lastreada em título da dívida pública federal, quando sua utilização estiver prevista para prazos menores.
§ 2º Os rendimentos das aplicações financeiras serão, obrigatoriamente, aplicados no objeto do convênio ou da transferência, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidos para os recursos transferidos.
§ 3º As receitas oriundas dos rendimentos da aplicação no mercado financeiro não poderão ser computadas como contrapartida, devida pelo convenente.
§ 4º Não será permitida, em nenhuma hipótese, a aplicação financeira de recursos recebidos, em decorrência de descentralização de créditos, por qualquer órgão da Administração Pública Federal, Direta ou entidade da Administração Indireta.
Art. 26. Quando a transferência compreender a cessão, ou os recursos forem destinados à aquisição, produção ou transformação de equipamentos ou de materiais permanentes, será obrigatória a estipulação quanto ao destino a ser dado aos bens remanescentes na data da extinção do respectivo instrumento, os quais poderão ser doados à entidade convenente, a critério do Ministro de Estado, autoridade equivalente ou do dirigente máximo da entidade, mediante processo formal, quando necessários para assegurar a continuidade de programa governamental.
Art. 27. Quando o convenente integrar a administração pública, de qualquer esfera de governo, deverá, obrigatoriamente, sujeitar-se às disposições da Lei nº 8.666/93, especialmente naquilo que se refira à licitação e contrato.
Parágrafo único. Sendo o convenente entidade privada, não sujeita à Lei nº 8.666/93, deverá, na execução das despesas com os recursos recebidos em transferência, adotar procedimentos análogos aos estabelecidos pela referida lei.
Art. 28. O órgão ou entidade que receber recursos, inclusive de origem externa, na forma estabelecida nesta Instrução Normativa, ficará sujeito a apresentar prestação de contas final do total dos recursos recebidos, que será constituída de relatório de cumprimento do objeto, acompanhada de:
III - Relatório de Execução Físico-Financeira - Anexo III;
IV - Demonstrativo da Execução da Receita e Despesa, evidenciando os recursos recebidos em transferências, a contrapartida, os rendimentos auferidos da aplicação dos recursos no mercado financeiro, quando for o caso e os saldos - Anexo IV;
V - Relação de Pagamentos - Anexo V;
VI - Relação de Bens (adquiridos, produzidos ou construídos com recursos da União) - Anexo VI;
VII - Extrato da conta bancária específica do período do recebimento da 1ª parcela até o último pagamento e conciliação bancária, quando for o caso;
IX - comprovante de recolhimento do saldo de recursos, à conta indicada pelo concedente, ou DARF, quando recolhido ao Tesouro Nacional.
X - cópia do despacho adjudicatório e homologação das licitações realizadas ou justificativa para sua dispensa ou inexigibilidade, com o respectivo embasamento legal, quando o convenente pertencer à Administração Pública.
§ 1º O convenente que integre a Administração Direta ou Indireta do Governo Federal, fica dispensado de anexar à prestação de contas os documentos referidos nos incisos V, VI, VII, IX e X deste artigo.
§ 2º O convenente fica dispensado de juntar a sua prestação de contas final os documentos especificados nos incisos III a VIII e X, deste artigo relativos às parcelas que já tenham sido objeto de prestação de contas parciais.
§ 3º O recolhimento de saldo não aplicado, quando efetuado em outro exercício, sendo a unidade concedente órgão federal da Administração Direta, será efetuado ao Tesouro Nacional, mediante DARF.
§ 4º A contrapartida do executor e/ou do convenente será demonstrada no Relatório de Execução Físico-Financeira, bem como na prestação de contas.
§ 5º A prestação de contas final será apresentada à unidade concedente até a data final da vigência do convênio. Nos convênios cuja vigência ultrapasse o final do exercício financeiro, será apresentada, até 28 de fevereiro do ano subseqüente a prestação de contas final dos recursos recebidos no exercício anterior;

Art. 30. As despesas serão comprovadas mediante documentos originais fiscais ou equivalentes, devendo as faturas, recibos, notas fiscais e quaisquer outros documentos comprobatórios serem emitidos em nome do convenente ou do executor, se for o caso, devidamente identificados com referência ao título e número do convênio.
§ 1º Os documentos referidos neste artigo serão mantidos em arquivo em boa ordem, no próprio local em que forem contabilizados, à disposição dos órgãos de controle interno e externo, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contados da aprovação da prestação ou tomada de contas, do gestor do órgão ou entidade concedente, relativa ao exercício da concessão.
§ 2º Na hipótese de o convenente utilizar serviços de contabilidade de terceiros, a documentação deverá ficar arquivada nas dependências do convenente, pelo prazo fixado no parágrafo anterior.
Art. 39. Não se aplicam as exigências desta Instrução Normativa aos instrumentos:
I - cuja execução não envolva a transferência de recursos entre os partícipes;
II - celebrados anteriormente à data da sua publicação, devendo ser observadas, neste caso, as prescrições normativas vigentes à época da sua celebração, podendo, todavia, se lhes aplicar naquilo que beneficiar a consecução do objeto do convênio;
III - destinados à execução descentralizada de programas federais de atendimento direto ao público, nas áreas de assistência social, médica e educacional, ressalvados os convênios em que for prevista a antecipação de recursos;
IV - que tenham por objeto a delegação de competência ou a autorização a órgãos e ou entidades de outras esferas de governo para a execução de atribuições determinadas em lei, regulamento ou regimento interno, com geração de receita compartilhada; e
V - homologados regular e diretamente pelo Congresso Nacional naquilo em que as disposições dos tratados, acordos e convenções internacionais, específicas, conflitarem com esta Instrução Normativa, quando os recursos envolvidos forem integralmente oriundos de fonte externa de financiamento.
Parágrafo único. As disposições desta Instrução Normativa aplicam-se no que couber ao "contrato de repasse" a que se refere o Decreto nº 1.819, de 16.02.96, que se equipara à figura do convênio, conceituada no inciso I, do art. 1º.

CONTRATOS DE GESTÃO

Informar se a Instituição recebeu recursos, no ano-base da prestação de contas, oriundos de Contratos de Gestão (OSs – Organizações Sociais – ver conceito, abaixo). Selecione a opção desejada na caixa de combinações.

Caso tenha recebido esse tipo de recursos serão apresentados alguns campos para preenchimento, que seguem, mais abaixo, explicados detalhadamente.

Para inserir um novo contrato de gestão clicar em«**Novo Registro**. Os campos de preenchimento surgirão em branco para cadastramento de um registro.

Para excluir um contrato de gestão cadastrado, clicar com o mouse sobre o contrato que se deseja excluir e depois em«**Excluir Registro**.

- **Órgão com quem foi celebrado o Contrato de Gestão**
  Informar o nome do órgão com quem foi celebrado o Contrato de Gestão.
- **Data do Contrato**
  Informar a data em que o Contrato de Gestão foi firmado.
- **Valor do Contrato**
  Informar o valor total do Contrato de Gestão.
- **Objeto do Contrato de Gestão**
  Informar o objeto do Contrato de Gestão firmado.
- **Início do Projeto**
  Informar a data de início de vigência Contrato de Gestão.
- **Fim do Projeto**
  Informar a data de fim de vigência do Contrato de Gestão.

Nota: Essa modalidade, exclusiva para as entidades qualificadas como organizações sociais – embora denominada "**contrato**" – é, na essência, um convênio, pois prevê a destinação de recursos a uma entidade sem fins lucrativos controlada pelo Estado, sem estabelecimento de processo licitatório e com distribuição de atribuições que pressupõe mútua cooperação e interesse recíproco. (SZAZI, 2000)

TERMOS DE PARCERIA

Informar se a Instituição recebeu recursos, no ano-base da prestação de contas, oriundos de Termos de Parceria (OSCIPs) firmados com órgãos públicos (ver conceito abaixo). Selecione a opção desejada na caixa de combinações.

Caso tenha recebido esse tipo de recursos serão apresentados alguns campos para preenchimento, que seguem, mais abaixo, explicados detalhadamente.

Para inserir um novo termo de parceria clicar em«**Novo Registro**. Os campos de preenchimento surgirão em branco para cadastramento de um registro.

Para excluir um termo de parceria cadastrado, clicar com o mouse sobre o termo de parceria que se deseja excluir e depois em«**Excluir Registro**.

- **Órgão com quem foi firmado o Termo de Parceria**
  Informar o nome do órgão com quem foi firmado o Termo de Parceria.

- **Data assinatura**
  Informar a data em que o Termo de Parceria foi firmado.

- **Objeto do Termo de Parceria**
  Informar qual é o objeto do Termo de Parceria.

- **Valor total do projeto**
  Informar o valor total do Termo de Parceria.

- **Início do projeto**
  Informar a data de início de vigência do projeto.

- **Fim do projeto**
  Informar a data de fim de vigência do projeto.

Nota: O **Termo de Parceria** foi introduzido pela Lei 9.790, de 23/3/1999, para acesso exclusivo das entidades qualificadas como "organizações da sociedade civil de interesse público" - OSCIP. (SZAZI, 2000)
Nota: O **Termo de Parceria** é uma das principais inovações da Lei das OSCIPs. Trata-se de um novo instrumento jurídico criado pela Lei 9.790/99 (art. 9º) para a realização de parcerias unicamente entre o Poder Público e a OSCIP para o fomento e execução de projetos. Em outras palavras, o Termo de Parceria consolida um acordo de cooperação entre as partes e constitui uma alternativa ao convênio para a realização de projetos entre OSCIPs e órgãos das três esferas de governo, dispondo de procedimentos mais simples do que aqueles utilizados para a celebração de um convênio (vale observar que não há impedimento legal para a realização de convênios entre OSCIPs e governos, desde que cumpridas as exigências para tal).
A escolha da OSCIP para a celebração de Termo de Parceria pelo órgão estatal poderá ser feita por meio de concurso de projetos. Embora não seja obrigatório, o concurso de projetos representa uma forma mais democrática, transparente e eficiente de escolha.
De qualquer maneira, seja qual for a forma de seleção, o órgão estatal tem sempre a obrigação de verificar o regular funcionamento da OSCIP antes de celebrar um Termo de Parceria. Assim, é responsabilidade do órgão estatal averiguar com antecedência a idoneidade, a regularidade (ressalta-se que a alínea b do inciso VII do art. 4º da lei 9.790/99 prevê que a OSCIP deve possuir e dar publicidade à sua prestação de contas anual, incluindo as certidões negativas de débitos junto ao INSS e ao FGTS), a competência e a adequação da OSCIP aos propósitos do Termo de Parceria.
Quanto ao projeto a ser implementado, governo e OSCIP negociam um programa de trabalho que envolve, dentre outros aspectos, objetivos, metas, resultados, indicadores de desempenho e mecanismos de desembolso.
Ainda antes da assinatura do Termo de Parceria, o órgão estatal deve consultar o Conselho de Política Pública da área de atuação do projeto, caso ele exista (Lei 9.790/99, parágrafo 1º do art. 10 e Decreto 3.100/99, art. 10).

O monitoramento e a fiscalização da execução do Termo de Parceria é dever do órgão estatal parceiro (que o assinou), além do Conselho de Política Pública da área a que está afeto. É importante que o órgão estatal mantenha esse Conselho informado a respeito de suas atividades de acompanhamento do Termo de Parceria. O Conselho de Política Pública, por sua vez, deve encaminhar suas recomendações e sugestões ao órgão estatal para que o mesmo adote as providências cabíveis (Decreto 3.100/99, art. 17).
O Termo de Parceria também é fiscalizado pelo sistema de controle da Administração Pública, formado por auditorias interna (por exemplo, a Secretaria Federal de Controle no Governo Federal) e externa (Tribunais de Contas).
Uma importante análise foi feita pelo Tribunal de Contas da União sobre a Lei 9790/99 e o Termo de Parceria, em sua Decisão nº 931/99. Além de legitimar o novo instrumento de parceria, o TCU determinou, dentre outras, que a Secretaria do Tesouro Nacional disponibilize no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI, as informações sobre o Termo de Parceria. (FERRAREZI, REZENDE, 2000)

CONTRATOS

Informar se a Instituição recebeu recursos, no ano-base da prestação de contas, oriundos de **Contratos**, para a prestação de serviços ou venda de bens, **com Órgãos da Administração Pública direta e indireta de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios**. Selecione a opção desejada na caixa de combinações.

Caso tenha recebido esse tipo de recursos serão apresentados alguns campos para preenchimento, que seguem, mais abaixo, explicados detalhadamente.

Para inserir um novo contrato clicar em«**Novo Registro**. Os campos de preenchimento surgirão em branco para cadastramento de um registro.

Para excluir um contrato cadastrado, clicar com o mouse sobre o contrato que se deseja excluir e depois em«**Excluir Registro**.

- **Órgão com quem foi firmado o Contrato**
  Informar o nome do órgão com quem foi firmado o Contrato.
- **Data Assinatura**
  Informar a data em que o Contrato foi firmado.
- **Valor do Contrato**
  Informar o valor do contrato firmado.
- **Objeto do Contrato**
  Informar qual é o objeto do Contrato firmado.
- **Data Início**
  Informar a data de início de vigência do Contrato.
- **Data Fim**
  Informar a data de fim de vigência do Contrato.

MANTENEDORES DA INSTITUIÇÃO

Os campos desta ficha devem ser preenchidos com as informações referentes aos **mantenedores** de sua Instituição.

Preencher os campos desta ficha somente em caso do valor doado ou repassado pelo(s) mantenedor(s), individualmente, no ano-base da prestação de contas, ser superior a R$10.000,00 (valor acumulado anual).

Para inserir um novo mantenedor clicar com o **botão esquerdo do mouse** sobre o símbolo "*de mais* +" na parte superior da tela. Os campos para preenchimento do **Novo Registro** aparecerão em branco.

- **Nome**

  Informar o nome do mantenedor da Instituição.

- **CNPJ/CPF**

  Informar o número do CNPJ da instituição/empresa mantenedora ou o número do seu CPF, no caso de pessoa física.

- **Valor da contribuição**

  Informar o valor total das contribuições efetivadas pelo mantenedor à Instituição.

DOAÇÕES RECEBIDAS

Nesta ficha fornecer informações relativas às doações recebidas pela Instituição. Somente devem ser informadas as doações **individuais** com valores iguais ou superiores a R$10.000,00, acumulados, no ano-base da prestação de contas.

Caso a Instituição tenha recebido doações com valores acima de R$10.000,00, selecionar esta opção na caixa de combinações, ao lado do campo “A instituição recebeu doações individuais«”. A Instituição deverá preencher, ainda, os campos que surgirão após se selecionar opção«sim (estes campos seguem abaixo explicados mais detalhadamente).

Para inserir uma nova doação clicar em«**Novo Registro**. Os campos de preenchimento surgirão em branco para cadastramento do novo registro.

Para excluir uma doação cadastrada, clicar com o mouse sobre a doação que se deseja excluir e depois em «Excluir Registro».

A Instituição deverá preencher os seguintes campos:

- **Nome do doador**

  Informar o nome ou razão social do doador.

- **CPF/CNPJ**

  Informar o número do CPF ou CNPJ do doador.

- **Valor**

  Informar o valor da doação recebida pela Instituição.

RELATÓRIO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

Nesta pasta a Instituição deverá fornecer informações referentes às atividades desenvolvidas no ano-base da prestação de contas: orçamento, aspectos da gestão, relatório de atividades e doações realizadas.

ORÇAMENTO

Preencher esta ficha com as informações relativas ao orçamento e previsão das receitas e despesas da Instituição.

Informar, se for o caso, o valor dos recursos do orçamento do ano-base da prestação de contas, aplicados no Estado da versão do programa, ou, em caso da matriz já se localizar neste Estado, informar o valor dos recursos aplicados em outros Estados.

Os dados a serem informados nesta tela foram divididos em dois grupos: o primeiro relativo ao **Orçamento do ano-base** e o segundo relativo à **Previsão para o próximo ano-base.**

Para preencher qualquer uma das partes, clique com o botão esquerdo do mouse sobre o nome da parte que se deseja preencher, na parte superior da tela:

⇨ ORÇAMENTO DO ANO-BASE

- **Receitas:**
  - **Receitas totais previstas, no ano-base anterior, para este ano.**
    As Instituições que preencheram, na prestação de contas do ano-base anterior, o campo de Receitas Totais Previstas para o Próximo Ano, não precisam preencher este campo. Ele será preenchido automaticamente.

    Preencher este campo com as receitas previstas e deliberadas pelo Órgão Superior, Deliberativo ou de Gestão, para o ano-base da prestação de contas.

  - **Revisão orçamentária de receitas durante o ano.**
    Informar o **novo valor**, caso tenha ocorrido alguma revisão da previsão orçamentária de receitas, anteriormente prevista, durante o ano-base.

    Este valor refere-se à revisão da previsão orçamentária, se houver, devidamente aprovada pelos órgãos competentes da Instituição, e não o valor realizado.

  - **Receitas totais realizadas neste ano.**
    Preencher este campo com as receitas **efetivamente realizadas** pela Instituição no ano-base da prestação de contas, conforme valor lançado nos demonstrativos financeiros.

- **Despesas:**
  - **Despesas totais previstas, no ano-base anterior, para este ano.**
    As Instituições que preencheram, na prestação de contas do ano-base anterior, o campo de Despesas Totais Previstas para o Próximo Ano, não precisam preencher este campo. Ele será preenchido automaticamente.

    Preencher este campo com as despesas previstas e deliberadas pelo Órgão Superior, Deliberativo ou de Gestão, para o ano-base da prestação de contas.

  - **Revisão orçamentária de despesas durante o ano.**
    Informar o novo valor, caso tenha ocorrido alguma revisão da previsão orçamentária de despesas, anteriormente prevista, durante o ano-base.

    Este valor refere-se à revisão da previsão orçamentária, se houver, devidamente aprovada pelos órgãos competentes da Instituição, e não o valor realizado.

- **Despesas totais realizadas neste exercício.**
  Preencher este campo com as despesas efetivamente realizadas pela Instituição no ano-base da prestação de contas, conforme valor lançado nos demonstrativos financeiros.

- **Justificativa das diferenças entre o previsto e o realizado:**

  - **Justificativa das diferenças entre o previsto e o realizado**
    Justificar, neste espaço, porque ocorreram disparidades entre os valores previstos e os valores realizados das receitas e despesas do ano-base, **para valores superiores a 10% (dez por cento), do previsto**.

⇨ PREVISÃO PARA O PRÓXIMO EXERCÍCIO

- **Previsão de Receitas e Despesas:**

  - **Receitas totais previstas para o próximo ano**
    Preencher este campo com as receitas previstas e aprovadas pelo Órgão Superior, Deliberativo ou de Gestão, para o próximo ano-base ou ano-calendário.

  - **Despesas totais previstas para o próximo ano**
    Preencher este campo com as despesas previstas e aprovadas pelo Órgão Superior, deliberativo ou de Gestão, para o próximo ano-base ou ano-calendário.

- **Indique os principais planos e projetos para o próximo ano:**

  - **Indique os principais planos e projetos da Instituição, para o próximo ano**
    Informar os principais planos e projetos da Instituição para o próximo ano-base ou ano-calendário.

⇨ APLICAÇÃO DE RECURSOS

- **Aplicação dos Recursos:**

  Esta parte foi desenvolvida com intuito de se conhecer o montante que é aplicado do orçamento (total dos recursos) e o percentual do total de recursos de uma Instituição cuja matriz está localizada em um determinado Estado, mas com filiais, escritórios ou dependências atuando em outros Estados.

  Existem dois tipos de questões relativas à aplicação de recursos que irão aparecer nesta ficha dependendo do que foi informado nas fichas de **cadastro** e de **outros endereços**.

  Caso a sua Instituição **possua matriz situada em Estado diferente do da versão do programa**, então, será solicitado, nesta ficha, o valor dos recursos aplicados pela Instituição no **Estado da versão do programa** e o seu percentual sobre o total de recursos da Instituição, no ano-base da prestação de contas.

  Caso a sua Instituição **possua sede/matriz no Estado da versão do programa**, mas possui, também, **filiais, escritórios ou dependências em outros Estados,** então será solicitado, nesta ficha, o valor dos recursos aplicados pela Instituição, em outros Estados e o seu percentual sobre o total de recursos da Instituição, no ano-base da prestação de contas.

  Em qualquer hipótese, destacar no Relatório de Atividades, as atividades desenvolvidas pela Instituição, no Estado da versão do programa ou nos outros Estados.

  A descrição de todos os possíveis campos que podem ser requeridos, nesta ficha, segue abaixo:

  - **Valor (R$) dos recursos do orçamento aplicado no Estado – matriz em outro Estado**
    Informar o valor em Reais do total do orçamento (total de recursos) do ano-base da prestação de contas, da Instituição aplicado no Estado da versão do programa (caso a matriz esteja localizada fora do Estado da versão do programa).

- **Percentual dos recursos do orçamento aplicado no Estado – matriz em outro Estado**
  Informar o percentual do total do orçamento (total dos recursos) do ano-base da prestação de contas, da Instituição aplicado no Estado da versão do programa (caso a matriz esteja localizada fora do Estado da versão do programa).

- **Valor (R$) de recursos do orçamento aplicado em outros estados – matriz neste Estado**
  Informar o valor em Reais do total do orçamento (total dos recursos) do ano-base da prestação de contas, da Instituição aplicado em outros Estados (caso a matriz esteja localizada no Estado da versão do programa).

- **Percentual dos recursos do orçamento aplicado em outros estados – matriz neste Estado**
  Informar o percentual do total do orçamento (total dos recursos) do ano-base da prestação de recursos, da Instituição aplicado em outros Estados (caso a matriz esteja localizada no Estado da versão do programa).

ASPECTOS DA GESTÃO

Relacionar as reuniões do Órgão Superior (Assembléia etc.), Deliberativo (Conselho Deliberativo, Curador etc.) e do Órgão de Gestão (Conselho Diretor, Diretoria etc.) com uma síntese das principais decisões e deliberações, acrescentando outras informações e comentários, conforme são solicitados.

Normalmente, estas reuniões (periodicidade, tipos, cronogramas etc.) estão previstas no Estatuto/Contrato/Regimento Interno da Instituição.

Observa-se que nem todas as Instituições têm todos os Órgãos abaixo descritos.

- **Reuniões do Órgão Superior**
  Relacionar as reuniões do Órgão Superior da Instituição, ocorridas no ano-base da prestação de contas, assim como uma síntese das principais decisões e deliberações.

- **Reuniões do Órgão Deliberativo**
  Relacionar as reuniões do Órgão Deliberativo da Instituição, ocorridas no ano-base da prestação de contas, assim como uma síntese das principais decisões e deliberações.

- **Reuniões do Órgão de Gestão**
  Relacionar as reuniões do Órgão de Gestão da Instituição, ocorridas no ano-base da prestação de contas, com uma síntese das principais decisões e deliberações.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

Nesta Sub-Pasta a Instituição deverá fornecer informações quantitativas e qualitativas referentes às atividades desenvolvidas para consecução de sua missão.

O Relatório de Atividades deve conter informações, dados, indicadores etc. que possibilitem o Ministério Público verificar a atuação da Instituição em concordância com os seus objetivos estatutários.

Informar e relatar se a Instituição possui um sistema de controle ou de coleta e processamento de dados que viabilize o monitoração dos indicadores e a avaliação dos resultados de suas atividades ou, ainda, a definição de um conjunto de indicadores qualitativos e quantitativos que sejam capazes de mensurar o impacto social da Instituição.

Sempre que possível, mencionar nas atividades desenvolvidas, os seus programas e projetos, os beneficiários, valores investidos nessas atividades e outros indicadores.

Os indicadores permitirão que a Instituição demonstre a eficácia de seus projetos sociais, ou seja, as mudanças positivas que estão sendo obtidas na vida das pessoas alvo desses projetos.

Os indicadores permitem fornecer dados indicativos dos aspectos dos projetos sociais que precisam de aprimoramento, para maximização de sua eficácia.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES COM FORMATO LIVRE

Esta ficha foi elaborada para as informações referentes aos projetos e atividades realizadas/desenvolvidas pela Instituição, no ano-base da prestação de contas.

O Relatório de Atividades deve conter informações, dados, indicadores etc. que possibilitem o Ministério Público verificar a atuação da Instituição em concordância com os seus objetivos estatutários.

Este Relatório Livre permite que a Instituição preste as informações no formato desejado, como se estivesse trabalhando num documento do WORD. Ou seja, pode digitar as informações como desejar. Pode-se também utilizar a ferramenta **colar**, semelhante a que se utiliza no ambiente Windows. Para utilizar essa ferramenta veja explicações neste Manual utilizadas para o item "Plano de Contas da Instituição" e no Manual de Instalação e Operação.

Quando a Instituição não tiver desenvolvido nenhuma atividade no ano-base da prestação de contas, deve indicar esta informação neste relatório, uma vez que caso não seja informado neste relatório o programa irá acusar uma inconsistência.

> **Nota:** Se a Instituição tiver sede em outro Estado e está prestando contas ao Ministério Público deste Estado, destacar, no relatório de Atividades, as atividades desenvolvidas pela Instituição neste Estado.

DOAÇÕES REALIZADAS

Nesta ficha a Instituição deverá fornecer informações relativas as doações realizadas no ano-base da prestação de contas.

Somente devem ser informadas as doações individuais de valores iguais ou superiores a R$ 5.000,00 (em recursos monetários ou bens).

Caso a Instituição tenha realizado doações individuais, em bens ou recursos monetários, de valores acima de R$ 5.000,00, selecionar esta opção na caixa de combinações, ao lado do campo "A Instituição realizou doações individuais de valores superiores a R$ 5.000,00 no ano-base?". A Instituição deverá preencher, ainda, os campos que surgirão após se selecionar opção«sim (estes campos seguem abaixo explicados mais detalhadamente).

Para inserir uma nova doação clicar em«**Novo Registro**. Os campos de preenchimento surgirão em branco para cadastramento de um registro.

Para excluir uma doação cadastrada, clicar com o mouse sobre a doação que se deseja excluir e depois em«**Excluir Registro**. Há também o recurso de excluir todos os registros efetuados, de uma só vez, clicando em«**Excluir Tudo**.

A Instituição deverá preencher os seguintes campos:

- **Nome do beneficiário**

  Informar o nome do beneficiário da doação efetuada pela Instituição.

- **CPF/CNPJ**

  Informar o número do CPF (no caso de pessoa física) ou CNPJ (no caso de pessoa jurídica) do beneficiário da doação.

- **Valor (R$)**

  Informar o montante em Reais (mesmo em bens) da doação feita pela Instituição.

INFORMAÇÕES SOCIAIS

Nesta pasta a Instituição deverá fornecer dados que permitam identificar seu perfil de atuação social, a qualidade de suas relações com os empregados, o cumprimento das cláusulas sociais, a participação dos empregados nos resultados econômicos da empresa e as possibilidades de desenvolvimento pessoal, bem como a forma de sua interação com a comunidade e sua relação com o meio-ambiente.

De acordo com as informações apresentadas na ficha "Porte" (pasta Demonstrativos Financeiros), serão 'abertas' as respectivas fichas para preenchimento.

RECURSOS HUMANOS

RAIS – RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS

⇨ RAIS com ou sem empregados utilizando o Programa Gerador de Declaração da RAIS do Ministério do Trabalho e Emprego

Toda as instituições inscritas no CNPJ - Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, com ou sem empregados, são obrigadas a fornecer ao Ministério do Trabalho e Emprego, por meio da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS, as informações referentes a cada um de seus empregados, de acordo com o Decreto nº 76.900, de 23 de dezembro de 1975.

Para carregar a declaração da RAIS, no programa SICAP, siga as instruções abaixo:

Coloque o disquete de entrega da RAIS, criado para entrega ao Ministério do Trabalho e Emprego, no drive A: do seu computador.

Clique no botão«**Ler Disquete da RAIS**. Os dados da RAIS, com ou sem empregados, serão incorporados à sua Prestação de Contas.

Caso deseje apagar um arquivo da RAIS incorporado, clique com o botão esquerdo do mouse sobre a declaração da RAIS que você deseja excluir e depois em«**Excluir Registro**.

> **Atenção:** O disquete de entrega da RAIS não é o disquete de Backup. Se sua Instituição não tiver mais uma cópia do disquete da RAIS, veja neste manual o item **Como criar disquete da RAIS**.

DECLARAÇÃO POR FITA MAGNÉTICA

IMPORTANTE: A Instituição que tenha entregado a RAIS por meio de fita magnética deverá providenciar estes dados em arquivo texto compatível com o Programa GERADOR de DECLARAÇÃO RAIS – GDRAIS, para equipamentos - padrão IBM/PC – ambiente WINDOWS.

RAIS SEM EMPREGADOS OU NEGATIVA ENTREGUE VIA INTERNET, UTILIZANDO O PRÓPRIO NAVEGADOR (VIA *BROWSER*)

É a declaração da RAIS, na qual são fornecidos somente os dados cadastrais do estabelecimento, quando o mesmo não teve vínculo empregatício durante o ano-base.

A entrega da declaração da RAIS Negativa ao Ministério do Trabalho e Emprego foi feita através do *browser* da Instituição e somente para declarações a partir do ano-base de 2002.

Neste caso, no programa SICAP, clicar o botão esquerdo do mouse em«RAIS Negativa, confirmando em seguida se deseja realmente registrar que não possuiu nenhum vínculo empregatício no ano-base da prestação de contas e que a entrega da declaração foi realizada pela Internet.

O Recibo da RAIS, recebido do Ministério do Trabalho e Emprego, impresso, deverá ser arquivado juntamente com a cópia da declaração, para ser apresentado sempre que solicitado.

Ver o Manual Específico do Estado, para entrega da prestação de contas.

QUEM DEVE DECLARAR A RAIS
a) inscritos no CNPJ com ou sem empregados – o estabelecimento que não possuiu empregados ou manteve suas atividades paralisadas durante o ano-base está obrigado a entregar a RAIS Negativa;
b) todos os empregadores, conforme definidos na CLT ;
c) todas as pessoas jurídicas de direito privado, inclusive as empresas públicas domiciliadas no País, com registro, ou não, nas Juntas Comerciais, no Ministério da Fazenda, nas Secretarias de Finanças ou de Fazenda dos governos estaduais e nos cartórios de registro de pessoa jurídica;
d) empresas individuais, inclusive as que não possuem empregados;
e) cartórios extrajudiciais; e consórcios de empresas;
f) empregadores urbanos pessoas físicas (autônomos e profissionais liberais) que mantiveram empregados no ano-base;
g) órgãos da administração direta e indireta dos governos federal, estadual ou municipal, inclusive as fundações supervisionadas e entidades criadas por lei, com atribuições de fiscalização do exercício das profissões liberais;
h) condomínios e sociedades civis;
i) empregadores rurais pessoas físicas que mantiveram empregados no ano-base;
j) Filiais, agências, sucursais, representações ou quaisquer outras formas de entidades vinculadas à pessoa jurídica domiciliada no exterior.
Notas:
I.O estabelecimento isento de inscrição no CNPJ é identificado pelo número de matrícula no CEI, art. 2o do Decreto no 76.900/75. Nessa categoria, incluem-se obras, empregadores pessoas físicas, urbanas e rurais que mantiveram empregados.
II.O estabelecimento inscrito no Cadastro Específico do INSS/CEI, que não possuiu empregados ou manteve suas atividades paralisadas durante o ano-base está dispensado de entregar a RAIS Negativa.
III.A empresa/entidade que possui filiais, agências ou sucursais deve declarar a RAIS separadamente, por estabelecimento (local de trabalho), entendido como tal todos aqueles sujeitos à inscrição no CNPJ , na categoria de órgão-estabelecimento. No caso dos órgãos da administração pública direta ou indireta, a RAIS de cada órgão-estabelecimento deve ser fornecida separadamente, por local de trabalho dos empregados/servidores.
IV.Estabelecimento/entidade inscrito simultaneamente no CNPJ e no CEI deve apresentar a declaração da RAIS pelo CNPJ.
V. Estabelecimento/entidade em liquidação deverá entregar a RAIS mesmo nos casos de falência ou liquidação, pelos representantes legais definidos na legislação específica.

BENEFÍCIOS E ESTRUTURAS DE REMUNERAÇÃO

Esta ficha está dividida em dois blocos de perguntas: I - Benefícios Básicos e II - Estruturas de Remuneração.

No primeiro bloco: a Instituição deve responder se concede o tipo de benefício questionado, valor e qual é sua cota de participação neste benefício.

Por exemplo: A Instituição fornece auxílio bolsa de estudo a seu empregado, pagando o valor integral da mensalidade, mas, no entanto, sua participação neste auxílio é de, somente, 20% enquanto os 80% restantes são descontados do salário do empregado ao final do mês. Portanto, a cota a ser informada no campo "**Participação da Instituição"** é de 20% e não 100%.

A Instituição concede vale refeição a seus empregados. O valor do vale refeição a ser informado é o **valor individual ou média dos valores individuais, mensal,** e **não o gasto mensal total da Instituição** com este benefício. Por exemplo: a Instituição, tem 50 empregados e concede este benefício, através de vales-refeição, de valor diário de R$10,00 para 22 dias no mês. O total a ser informado é de R$ 220,00 e **não** R$ 11.000,00 (mensal) ou R$ 132.000,00 (anual). Informar, também, a participação da Instituição neste benefício.

Observação: quando a Instituição fornecer auxílios com valores diferentes para cada um de seus empregados, fornecer a média dos valores **individuais** fornecidos neste item. Várias Instituições têm lançado o valor total do gasto anual ou mensal com auxílio refeição ou cesta básica ou combustível. O valor correto, a ser lançado nestes campos é o **valor médio mensal por funcionário**.

No segundo bloco: a Instituição deve responder somente se possui ou não possui o tipo de estrutura de remuneração mencionado na pergunta.

Por exemplo: A Instituição tem plano de Cargos e Salários? Se a Instituição possuir esse tipo de remuneração, basta clicar no campo **"Sim"**.

TRABALHO VOLUNTÁRIO: PARTICIPAÇÃO DOS EMPREGADOS

O intuito deste questionário é identificar a postura dos empregados e da própria Instituição em relação ao trabalho voluntário de seus empregados. As perguntas foram elaboradas visando compreender se os empregados realizam, ou não, trabalhos voluntários, sem relação direta com suas obrigações profissionais, mas que refletem uma política interna da própria instituição.

Assim, neste questionário também deve ser informado se a Instituição estimula, ou não, esse tipo de atividade; e se o trabalho voluntário focado em "atividades externas" pode ser compatível, e indiretamente convergente, com os interesses da entidade.

VOLUNTARIADO EXTERNO

Nesta ficha a Instituição deve fornecer algumas informações relativas aos serviços prestados para a Instituição por voluntários. Diferente do questionário anterior, que visa conhecer a relação dos empregados da Instituição com o trabalho voluntário, este busca conhecer a atuação do indivíduo, externo à Instituição, e que presta serviços voluntários à mesma.

> **Nota:** O trabalho voluntário, termo não necessariamente identificável por grande parte das pessoas que "ajudam" em alguma organização, ou prestam serviços a outros indivíduos, caracteriza-se como atividades que as pessoas fazem de graça para ajudar instituições ou outras pessoas que não sejam parentes e amigos. Por exemplo, algumas pessoas trabalham de graça num hospital ou numa escola, outras dedicam uma noite por semana ajudando na associação de moradores ou em grupos de jovens. Algumas fazem campanhas, dedicam seu tempo sem receber nada, outras ajudam numa creche, fazem visitas a idosos ou cuidam de pessoas necessitadas etc. (LANDIM, 2000).

Caso sua Instituição tenha tido indivíduos prestando serviços voluntários, selecionar a opção«**Sim**, dentro da caixa de combinações, que aparece ao lado do campo **"A Instituição utilizou-se de serviços de trabalhadores voluntários no ano-base?"**. Ao selecionar esta opção serão apresentados outros campos para que se possa identificar o perfil dos voluntários de sua Instituição.

As informações a serem fornecidas relativas aos voluntários da Instituição foram divididas em três blocos, buscando-se, com isso, facilitar o preenchimento das mesmas. São eles: **I - "Termo de Adesão/Sexo/Ocupação"; II - "Grau de Instrução/Idade"; III - "Horas doadas/Atividades"**.

Para selecionar um desses blocos, para preenchimento das informações, clicar sobre a opção desejada (as quais se encontram na parte superior da tela).

> **Nota:** Lembre-se que os números apresentados devem, no total, serem iguais em todos os quadros apresentados.

TERMO DE ADESÃO/SEXO/OCUPAÇÃO

Nº VOLUNTÁRIOS	
Nº de voluntários com Termo de Adesão (Lei 9.608 de 18/02/98) LEI DO VOLUNTARIADO LEI nº 9.608, de 18 de fevereiro de 1998 Dispõe sobre o serviço voluntário e dá outras providências. O PRESIDENTE DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso	Informar o número de voluntários que atuaram na Instituição, no ano-base da prestação de contas, e que **firmaram** Termo de Adesão de (de acordo com a Lei 9.608/1998) de voluntário com a Instituição.

Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei: Art.1º. Considera-se serviço voluntário, para fins desta Lei, a atividade não remunerada, prestada por pessoa física a entidade pública de qualquer natureza ou instituição privada de fins não lucrativos, que tenha objetivos cívicos, culturais, educacionais, científicos, recreativos ou de assistência social, inclusive, mutualidade. Parágrafo único. O serviço voluntário não gera vínculo empregatício nem obrigação de natureza trabalhista, previdenciária ou afim. Art. 2º. O serviço voluntário será exercido mediante a celebração de termo de adesão entre a entidade, pública ou privada, e o prestador do serviço voluntário, dele devendo constar o objeto e as condições do seu exercício. Art. 3º. O prestador do serviço voluntário poderá ser ressarcido pelas despesas que comprovadamente realizar no desempenho das atividades voluntárias. Parágrafo único. As despesas a serem ressarcidas deverão estar expressamente autorizadas pela entidade a que for prestado o serviço voluntário. Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação. Art. 5º. Revogam-se as disposições em contrário. Brasília, 18 de fevereiro de 1998; 177 da Independência e 110 da República FERNANDO HENRIQUE CARDOSO Paulo Paiva (Publicado no Diário Oficial da União, de 19/02/98) Ver, também, a LEI Nº 10.748, DE 22 DE OUTUBRO DE 2003 que cria o Programa Nacional de Estímulo ao Primeiro Emprego para	

os Jovens - PNPE, acrescenta dispositivo à Lei nº 9.608, de 18 de fevereiro de 1998, e dá outras providências; a LEI Nº 10.940, DE 27 DE AGOSTO DE 2004 que altera e acrescenta dispositivos à Lei nº 10.748, de 22 de outubro de 2003, que cria o Programa Nacional de Estímulo ao Primeiro Emprego para os Jovens - PNPE e à Lei nº 9.608, de 18 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre o Serviço Voluntário, e dá outras providências; o DECRETO Nº 5.313 DE 16 DE DEZEMBRO DE 2004 que Regulamenta o art. 3º-A da Lei nº 9.608, de 18 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre o serviço voluntário.	
Nº de voluntários sem Termo de Adesão	Informar o número de voluntários que atuaram na Instituição, no ano-base da prestação de contas, e que **não firmaram** Termo de Adesão (de acordo com a Lei 9.608/1998) de voluntário com a Instituição.
DISTRIBUIÇÃO Nº DE VOLUNTÁRIOS POR SEXO DOS VOLUNTÁRIOS	
Masculino	Informar quantos voluntários do sexo masculino atuaram na Instituição no ano-base da prestação de contas.
Feminino	Informar quantos voluntários do sexo feminino atuaram na Instituição no ano-base da prestação de contas.
DISTRIBUIÇÃO Nº VOLUNTÁRIOS POR OCUPAÇÃO	
Voluntários com atividade remunerada externa à Instituição **Obs.:** conforme descrito na Nota acima, trabalho voluntário, para uma Instituição, é o **trabalho gratuito**. Aqui se refere à remuneração pessoal obtida de outras fontes, pelo voluntário.	Informar quantos voluntários, que atuaram na Instituição, **exerceram simultaneamente**, alguma atividade remunerada em outras instituições, empresas, negócios próprios ou governo. Incluem atividades próprias, ou como consultor, ou como empresário, ou na residência etc. Não se refere à remuneração obtida de sua Instituição, o que descaracterizaria o conceito aqui utilizado de voluntário. Por exemplo: empresários, profissionais liberais, empregados de empresas ou do governo, proprietários de pequenos negócios etc.
Voluntários sem atividade remunerada externa à Instituição **Obs.:** conforme descrito na Nota acima, trabalho voluntário, para uma Instituição, é o **trabalho gratuito**. Aqui se refere à remuneração obtida de outras fontes, pelo voluntário.	Informar quantos voluntários, que atuaram na Instituição, **não exerceram simultaneamente**, nenhuma atividade remunerada em outras instituições, empresas, negócios próprios ou governo. Incluem pensionistas ou aposentados. Não se refere a remuneração obtida de sua Instituição, o que descaracterizaria o conceito aqui utilizado de voluntário. Por exemplo: aposentados, capitalistas, donas de casa, estudantes etc.
Voluntários que procuram emprego externo à Instituição	Informar quantos voluntários, que atuaram na Instituição, não exerceram, simultaneamente, alguma atividade remunerada externa, mas estavam à procura de emprego ou oportunidade no mercado de trabalho.

	Por exemplo: pessoas que, momentaneamente, estão desempregadas mas, que estão procurando emprego ou alguma atividade remunerada.

GRAU DE INSTRUÇÃO/IDADE

DISTRIBUIÇÃO Nº DE VOLUNTÁRIOS POR GRAU DE INSTRUÇÃO	
Analfabetos	Informar o número de voluntários da Instituição que não sabem ler e escrever – analfabetos.
Até a 4ª série incompleta (primário incompleto)	Informar o número de voluntários da Instituição que possuíam até a 4ª série incompleta (primário incompleto).
Com a 4ª série completa (primário completo)	Informar o número de voluntários da Instituição que possuíam a 4ª série completa (primário completo).
Da 5ª à 8ª série incompleta (ginásio incompleto)	Informar o número de voluntários da Instituição que possuíam da 5ª à 8ª série incompleta (ginásio incompleto).
Primeiro grau (ginásio) completo	Informar o número de voluntários da Instituição que possuíam o primeiro grau (ginásio) completo.
Segundo grau (colegial) incompleto	Informar o número de voluntários da Instituição que possuíam o segundo grau (colegial) incompleto.
Segundo grau (colegial) completo	Informar o número de voluntários da Instituição que possuíam o segundo grau (colegial) completo.
Superior incompleto	Informar o número de voluntários da Instituição que possuíam grau de instrução superior incompleto.
Superior completo	Informar o número de voluntários da Instituição que possuíam grau de instrução superior completo.
Pós Graduação	Informar o número de voluntários da Instituição que possuíam grau de instrução de pós-graduação ou mestrado ou doutorado.
DISTRIBUIÇÃO Nº VOLUNTÁRIOS POR FAIXA ETÁRIA	
Até 17 anos	Informar o número de voluntários, que atuaram na Instituição, com até 17 anos de idade.
De 18 a 24 anos	Informar o número de voluntários, que atuaram na Instituição, que se encontravam na faixa etária dos 18 aos 24 anos de idade.
De 25 a 29 anos	Informar o número de voluntários, que atuaram na Instituição, que se encontravam na faixa etária dos 25 aos 29 anos de idade.
De 30 a 39 anos	Informar o número de voluntários, que atuaram na Instituição, que se encontravam na faixa etária dos 30 aos 39 anos de idade.
De 40 a 49 anos	Informar o número de voluntários, que atuaram na Instituição, que se encontravam na faixa etária dos 40 aos 49 anos de idade.

De 50 a 64 anos	Informar o número de voluntários, que atuaram na Instituição, que se encontravam na faixa etária dos 50 aos 64 anos de idade.
De 65 anos ou mais	Informar o número de voluntários, que atuaram na Instituição, com 65 anos de idade ou mais.
Ignorado	Informar o número de voluntários, que atuaram na Instituição, com idade ignorada ou não conhecida.

HORAS DOADAS/ATIVIDADES

DISTRIBUIÇÃO N° VOLUNTÁRIOS POR FAIXA N° HORAS DOADAS/ANO	
Até 50 horas/ano ou até 1h por semana (ano todo)	Informar o número de voluntários que doaram até 50 horas de trabalho voluntário à Instituição no ano. Total do ano.
De 51 a 150horas/ano, ou de 1 a 3h por semana (ano todo)	Informar o número de voluntários que doaram entre 51 horas e 150 horas de trabalho voluntário à Instituição no ano. Total do ano.
De 151 a 300 horas/ano, ou de 3 a 5h por semana (ano todo)	Informar o número de voluntários que doaram entre 151 horas e 300 horas de trabalho voluntário à Instituição no ano. Total do ano.
De 301 a 500 horas/ano, ou de 5 a 10h por semana (ano todo)	Informar o número de voluntários que doaram entre 301 horas e 500 horas de trabalho voluntário à Instituição no ano. Total do ano.
De 501 a 800 horas/ano, ou de 10 a 15h por semana (ano todo)	Informar o número de voluntários que doaram entre 501 horas e 800 horas de trabalho voluntário à Instituição no ano. Total do ano.
De 801 a 1100 horas/ano, ou de 15 a 20h por semana (ano todo)	Informar o número de voluntários que doaram entre 801 horas e 1100 horas de trabalho voluntário à Instituição no ano. Total do ano.
De 1101 a 1600horas/ano, ou de 20 a 30h por semana (ano todo)	Informar o número de voluntários que doaram entre 1101 horas e 1600 horas de trabalho voluntário à Instituição no ano. Total do ano.
Mais de 1600horas/ano, ou mais de 30h por semana (ano todo)	Informar o número de voluntários que doaram mais de 1600 horas de trabalho voluntário à Instituição no ano. Total do ano.
Não sabe quantas horas ou não possui controle das horas	Informar o número total de voluntários que doaram horas à Instituição, mas que a Instituição não sabe o número de horas ou não tem controle das horas doadas, pelos voluntários no ano.
DISTRIBUIÇÃO Nº VOLUNTÁRIOS POR TIPO DE ATIVIDADE EXECUTADA	
Educação	
Realizar palestras educativas	
Dar aulas de alfabetização e reforço escolar	
Contar histórias como motivação para a leitura	
Outras atividades educacionais (ver Anexo C)	

Atividades MÚLTIPLAS desta área citadas no Anexo C
Cultura
Ajudar na manutenção e restauração do patrimônio histórico
Criar oficinas artísticas, de dança,teatro,música,e outras
Organizar visitas guiadas a museus e exposições de arte
Outras atividades culturais (ver Anexo C)
Atividades MÚLTIPLAS desta área citadas no anexo C
Atividades esportivas e lazer
Contribuir na recreação para a população carente
Dar aulas de ginástica e educação física
Organizar passeios com crianças, jovens e idosos
Outras atividades esportivas e de lazer (ver Anexo C)
Atividades MÚLTIPLAS desta área citadas no anexo C
Saúde
Apoiar campanhas de saúde preventiva
Promover atendimento gratuito em consultórios particulares
Desenvolver arteterapia: “doutor da alegria”
Outras atividades ligadas à saúde (ver Anexo C)
Atividades MÚLTIPLAS desta área citadas no anexo C
Assistência social
Ajudar e atender crianças em situação de risco
Orientar e auxiliar pessoas carentes
Preparar e distribuir refeições
Outras atividades ligadas à assistência social (ver Anexo C)
Atividades MÚLTIPLAS desta área citadas no anexo C
Cidadania e defesa dos direitos civis
Apoiar a reinserção social/profissional de ex-presidiários
Auxiliar a família de pessoas presas
Participar em conselhos de defesa de direitos
Outras atividades ligadas à cidadania (ver Anexo C)
Atividades MÚLTIPLAS desta área citadas no anexo C
Meio ambiente
Integrar projetos de reciclagem (lixo, papel, vidro, etc.)

Monitorar e denunciar ameaças de poluição ambiental
Desenvolver campanhas de preservação da fauna e flora
Outras atividades ligadas ao meio ambiente (ver Anexo C)
Atividades MÚLTIPLAS desta área citadas no anexo C
Oportunidade de emprego e renda
Auxiliar na organização de cursos profissionalizantes
Participar de programas de apoio às micro empresas
Colaborar no empreendedorismo social
Outras atividades ligadas à emprego e renda (ver Anexo C)
Atividades MÚLTIPLAS desta área citadas no anexo C
Atividades de apoio técnico e administrativo
Apoios em geral (escritório, administração, contabilidade)
Prestar serviços profissionais especializados
Colaborar na captação de recursos
Outras atividades ligadas a apoio técnico e administrativo (ver Anexo C)
Atividades MÚLTIPLAS desta área citadas no anexo C
Outras atividades, não descritas anteriormente
Outras atividades, não descritas anteriormente
Múltiplas atividades dentro da organização
Múltiplas atividades dentro da organização
Não possui controle das atividades exercidas pelos voluntários
Não possui controle das atividades exercidas pelos voluntários

IMPORTAÇÕES/EXPORTAÇÕES

Nesta pasta a Instituição deverá fornecer informações relativas a importações e exportações por ela realizadas no ano-base da prestação de contas.

IMPORTAÇÕES

Informar se a Instituição realizou importações no ano-base da prestação de contas. Caso tenha realizado importações no ano-base, selecionar a opção«**Sim** na caixa de combinações que se encontra ao lado do campo **"A Instituição realizou importações no ano-base?"**.

Ao selecionar a opção«**Sim**, serão apresentados outros campos (as descrições destes campos seguem abaixo), que também deverão ser preenchidos pela Instituição.

O programa SICAP possui, ainda, uma ferramenta que possibilita ao usuário colar as informações pedidas, nesta ficha, de uma tabela, documento do Word, Excel ou em formato texto de sua utilização que contenha esses dados. Para maiores informações sobre essa ferramenta, ver o item **Como usar a ferramenta Colar no SICAP**, no Manual de Instalação e Operação. Para inserir um novo registro de importação clicar em«**Novo Registro**. Os campos de preenchimento surgirão em branco para cadastramento de um registro.

Para excluir um registro de importação cadastrado, clicar com o mouse sobre o registro que se deseja excluir e depois em«**Excluir Registro**. Há também o recurso de excluir todos os registros efetuados, de uma só vez, clicando em«**Excluir Tudo**.

- **Discriminação**
  Informar o tipo/discriminação do bem/serviço importado.
- **Data de entrada**
  Informar a data em que o bem/serviço entrou/foi prestado, no país.
- **Valor (R$)**
  Informar o valor convertido em Reais do bem/serviço importado.
- **Imposto Recolhido (R$)**
  Informar o valor do imposto recolhido com a importação do bem/serviço. Caso tenha ocorrido isenção ou imunidade do imposto, clicar usando o botão esquerdo do mouse sobre a opção "**isento**" que se encontra ao lado deste campo.

EXPORTAÇÕES

Informar se a Instituição realizou Exportações no ano-base da prestação de contas. Caso a Instituição tenha realizado exportações no ano-base, selecionar a opção«**Sim** na caixa de combinações que se encontra ao lado do campo **"A Instituição efetuou exportações no ano-base?"**.

Ao selecionar a opção«**Sim**, serão apresentados outros campos (as descrições destes campos seguem abaixo), que também deverão ser preenchidos pela Instituição.

O programa SICAP possui, ainda, uma ferramenta que possibilita ao usuário colar as informações pedidas, nesta ficha, de uma tabela, documento do Word ou em formato texto de sua utilização que contenha esses dados. Para maiores informações sobre essa ferramenta, ver o item **Como usar a ferramenta Colar no SICAP**, no Manual de Instalação e Operação.

Para inserir um novo registro de exportação clicar em«**Novo Registro**. Os campos de preenchimento surgirão em branco para cadastramento de um registro.

Para excluir um registro de exportação cadastrado, clicar com o mouse sobre o registro que se deseja excluir e depois em«**Excluir Registro**. Há também o recurso de excluir todos os registros efetuados, de uma só vez, clicando em«**Excluir Tudo**.

- **Produto**

  Informar o tipo de bem/serviço exportado.

- **País de destino**

  Informar o país a que se destinou o bem/serviço exportado.

- **Valor (US$ - FOB)**

  Informar o valor do bem/serviço exportado em dólares (valor líquido, livre de impostos e custos de transporte).

QUESTIONÁRIO

OPINIÃO SOBRE O SISTEMA

SOBRE O SICAP

Nesta ficha a Instituição deve fornecer sua opinião relativa ao programa SICAP. Buscar-se-á, com as informações prestadas, aprimorar o processo de prestação de contas.

Esta ficha contém **afirmativas** relativas ao programa SICAP e relativas à assessoria técnica prestada à sua Instituição, tanto pelo Ministério Público como pela FIPE.

Para cada afirmativa proposta deve ser fornecida a resposta que indique o grau de concordância da Instituição. Estas respostas devem ser selecionadas a partir das opções fornecidas nas caixas de combinações, que se encontram ao lado de cada campo das perguntas. São disponíveis cinco opções – **discordo totalmente, discordo parcialmente, concordo parcialmente, concordo totalmente e não sei/não se aplica**. A Instituição deve tentar fornecer a melhor opção que se enquadre no **seu grau de concordância com a afirmativa proposta**.

SOBRE A PRESTAÇÃO DE CONTAS

Esta ficha contém **afirmativas** relativas à prestação de contas, como, por exemplo, “O SICAP cumpriu com a finalidade de simplificar a prestação de contas”.

Para cada **afirmativa** proposta deve ser fornecida a resposta que indique o grau de concordância da Instituição. Estas respostas devem ser selecionadas a partir das opções fornecidas nas caixas de combinações, que se encontram ao lado de cada campo das perguntas. São disponíveis cinco opções – **discordo totalmente, discordo parcialmente, concordo parcialmente, concordo totalmente e não tenho opinião formada**. A Instituição deve tentar fornecer a melhor opção que se enquadre no seu grau de concordância com a afirmativa proposta.

PREENCHIMENTO DO SICAP

RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO

Preencher esta ficha com os dados relativos ao responsável pelo preenchimento das informações da prestação de contas. Caso várias pessoas tenham participado deste processo, indique a principal ou a que coordenou o processo.

Preencher nesta ficha os seguintes campos:

- **Nome do responsável pelo preenchimento das informações**

  Preencher com o nome completo da pessoa física responsável pelo preenchimento das informações ou a que centralizou as informações ou, ainda, de contato.

- **Telefone**

  Preencher com o número do telefone de contato da pessoa física responsável pelo preenchimento.

- **Cargo na Instituição**

  Informar o cargo que exerce na Instituição

- **Correio eletrônico**

  Informar o endereço eletrônico (e-mail) do responsável pelo preenchimento das informações, caso este o possua.

OBSERVAÇÕES, COMENTÁRIOS OU EXPLICAÇÕES

Esta ficha, de preenchimento livre e não-obrigatório, foi criada com o intuito de fornecer à Instituição um espaço para que exponha qualquer tipo de consideração no que tange ao preenchimento desta prestação de contas, por meio do programa SICAP.

Neste espaço poderão ser inseridas **observações ou comentários** a respeito de qualquer ficha do programa SICAP. Além disso, é possível utilizá-lo a fim de acrescentar qualquer **explicação** considerada relevante acerca da prestação de contas de sua Instituição.

Este espaço é livre.

ANEXO A – CÓDIGO CIVIL – ARTIGOS SELECIONADOS

LEI N. 10.406, DE 10 DE JANEIRO DE 2002, que institui o Código Civil
TÍTULO II
DAS PESSOAS JURÍDICAS
CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS
Art. 40. As pessoas jurídicas são de direito público, interno ou externo, e de direito privado.
Art. 41. São pessoas jurídicas de direito público interno:
I - a União;
II - os Estados, o Distrito Federal e os Territórios;
III - os Municípios;
IV - as autarquias, inclusive as associações públicas; (Redação dada pela Lei nº 11.107, de 2005)
V - as demais entidades de caráter público criadas por lei.
Parágrafo único. Salvo disposição em contrário, as pessoas jurídicas de direito público, a que se tenha dado estrutura de direito privado, regem-se, no que couber, quanto ao seu funcionamento, pelas normas deste Código.
Art. 42. São pessoas jurídicas de direito público externo os Estados estrangeiros e todas as pessoas que forem regidas pelo direito internacional público.
Art. 43. As pessoas jurídicas de direito público interno são civilmente responsáveis por atos dos seus agentes que nessa qualidade causem danos a terceiros, ressalvado direito regressivo contra os causadores do dano, se houver, por parte destes, culpa ou dolo.
Art. 44. São pessoas jurídicas de direito privado:
I - as associações;
II - as sociedades;
III - as fundações.
IV - as organizações religiosas; (Incluído pela Lei nº 10.825, de 22.12.2003)
V - os partidos políticos. (Incluído pela Lei nº 10.825, de 22.12.2003)
§ 1º. São livres a criação, a organização, a estruturação interna e o funcionamento das organizações religiosas, sendo vedado ao poder público negar-lhes reconhecimento ou registro dos atos constitutivos e necessários ao seu funcionamento. (Incluído pela Lei nº 10.825, de 22.12.2003)
§ 2º. As disposições concernentes às associações aplicam-se subsidiariamente às sociedades que são objeto do Livro II da Parte Especial deste Código. (Incluído pela Lei nº 10.825, de 22.12.2003)
§ 3º. Os partidos políticos serão organizados e funcionarão conforme o disposto em lei específica. (Incluído pela Lei nº 10.825, de 22.12.2003)
Art. 45. Começa a existência legal das pessoas jurídicas de direito privado com a inscrição do ato constitutivo no respectivo registro, precedida, quando necessário, de autorização ou aprovação do Poder Executivo, averbando-se no registro todas as alterações por que passar o ato constitutivo.
Parágrafo único. Decai em três anos o direito de anular a constituição das pessoas jurídicas de direito privado, por defeito do ato respectivo, contado o prazo da publicação de sua inscrição no registro.
Art. 46. O registro declarará:
I - a denominação, os fins, a sede, o tempo de duração e o fundo social, quando houver;
II - o nome e a individualização dos fundadores ou instituidores, e dos diretores;
III - o modo por que se administra e representa, ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente;
IV - se o ato constitutivo é reformável no tocante à administração, e de que modo;
V - se os membros respondem, ou não, subsidiariamente, pelas obrigações sociais;
VI - as condições de extinção da pessoa jurídica e o destino do seu patrimônio, nesse caso.
Art. 47. Obrigam a pessoa jurídica os atos dos administradores, exercidos nos limites de seus poderes definidos no ato constitutivo.
Art. 48. Se a pessoa jurídica tiver administração coletiva, as decisões se tomarão pela maioria de votos dos presentes, salvo se o ato constitutivo dispuser de modo diverso.

Parágrafo único. Decai em três anos o direito de anular as decisões a que se refere este artigo, quando violarem a lei ou estatuto, ou forem eivadas de erro, dolo, simulação ou fraude.
Art. 49. Se a administração da pessoa jurídica vier a faltar, o juiz, a requerimento de qualquer interessado, nomear-lhe-á administrador provisório.
Art. 50. Em caso de abuso da personalidade jurídica, caracterizado pelo desvio de finalidade, ou pela confusão patrimonial, pode o juiz decidir, a requerimento da parte, ou do Ministério Público quando lhe couber intervir no processo, que os efeitos de certas e determinadas relações de obrigações sejam estendidos aos bens particulares dos administradores ou sócios da pessoa jurídica.
Art. 51. Nos casos de dissolução da pessoa jurídica ou cassada a autorização para seu funcionamento, ela subsistirá para os fins de liquidação, até que esta se conclua.
§ 1º. Far-se-á, no registro onde a pessoa jurídica estiver inscrita, a averbação de sua dissolução.
§ 2º. As disposições para a liquidação das sociedades aplicam-se, no que couber, às demais pessoas jurídicas de direito privado.
§ 3º. Encerrada a liquidação, promover-se-á o cancelamento da inscrição da pessoa jurídica.
Art. 52. Aplica-se às pessoas jurídicas, no que couber, a proteção dos direitos da personalidade.
CAPÍTULO II
DAS ASSOCIAÇÕES
Art. 53. Constituem-se as associações pela união de pessoas que se organizem para fins não econômicos.
Parágrafo único. Não há, entre os associados, direitos e obrigações recíprocos.
Art. 54. Sob pena de nulidade, o estatuto das associações conterá:
I - a denominação, os fins e a sede da associação;
II - os requisitos para a admissão, demissão e exclusão dos associados;
III - os direitos e deveres dos associados;
IV - as fontes de recursos para sua manutenção;
V – o modo de constituição e de funcionamento dos órgãos deliberativos; (Redação dada pela Lei nº 11.127, de 2005)
VI - as condições para a alteração das disposições estatutárias e para a dissolução.
VII – a forma de gestão administrativa e de aprovação das respectivas contas. (Incluído pela Lei nº 11.127, de 2005)
Art. 55. Os associados devem ter iguais direitos, mas o estatuto poderá instituir categorias com vantagens especiais.
Art. 56. A qualidade de associado é intransmissível, se o estatuto não dispuser o contrário.
Parágrafo único. Se o associado for titular de quota ou fração ideal do patrimônio da associação, a transferência daquela não importará, de per si, na atribuição da qualidade de associado ao adquirente ou ao herdeiro, salvo disposição diversa do estatuto. Art. 57. A exclusão do associado só é admissível havendo justa causa, assim reconhecida em procedimento que assegure direito de defesa e de recurso, nos termos previstos no estatuto. (Redação dada pela Lei nº 11.127, de 2005)
Art. 58. Nenhum associado poderá ser impedido de exercer direito ou função que lhe tenha sido legitimamente conferido, a não ser nos casos e pela forma previstos na lei ou no estatuto.
Art. 59. Compete privativamente à assembléia geral: (Redação dada pela Lei nº 11.127, de 2005)
I – destituir os administradores; (Redação dada pela Lei nº 11.127, de 2005)
II – alterar o estatuto. (Redação dada pela Lei nº 11.127, de 2005)
Parágrafo único. Para as deliberações a que se referem os incisos I e II deste artigo é exigido deliberação da assembléia especialmente convocada para esse fim, cujo quorum será o estabelecido no estatuto, bem como os critérios de eleição dos administradores. (Redação dada pela Lei nº 11.127, de 2005)
Art. 60. A convocação dos órgãos deliberativos far-se-á na forma do estatuto, garantido a 1/5 (um quinto) dos associados o direito de promovê-la. (Redação dada pela Lei nº 11.127, de 2005)
Art. 61. Dissolvida a associação, o remanescente do seu patrimônio líquido, depois de deduzidas, se for o caso, as quotas ou frações ideais referidas no parágrafo único do art. 56, será destinado à entidade de fins não econômicos designada no estatuto, ou, omisso este, por deliberação dos associados, à instituição municipal, estadual ou federal, de fins idênticos ou semelhantes.
§ 1º. Por cláusula do estatuto ou, no seu silêncio, por deliberação dos associados, podem estes, antes da destinação do remanescente referida neste artigo, receber em restituição, atualizado o respectivo valor, as contribuições que tiverem prestado ao patrimônio da associação.

§ 2º. Não existindo no Município, no Estado, no Distrito Federal ou no Território, em que a associação tiver sede, instituição nas condições indicadas neste artigo, o que remanescer do seu patrimônio se devolverá à Fazenda do Estado, do Distrito Federal ou da União.
CAPÍTULO III
DAS FUNDAÇÕES
Art. 62. Para criar uma fundação, o seu instituidor fará, por escritura pública ou testamento, dotação especial de bens livres, especificando o fim a que se destina, e declarando, se quiser, a maneira de administrá-la.
Parágrafo único. A fundação somente poderá constituir-se para fins religiosos, morais, culturais ou de assistência.
Art. 63. Quando insuficientes para constituir a fundação, os bens a ela destinados serão, se de outro modo não dispuser o instituidor, incorporados em outra fundação que se proponha a fim igual ou semelhante.
Art. 64. Constituída a fundação por negócio jurídico entre vivos, o instituidor é obrigado a transferir-lhe a propriedade, ou outro direito real, sobre os bens dotados, e, se não o fizer, serão registrados, em nome dela, por mandado judicial.
Art. 65. Aqueles a quem o instituidor cometer a aplicação do patrimônio, em tendo ciência do encargo, formularão logo, de acordo com as suas bases (art. 62), o estatuto da fundação projetada, submetendo-o, em seguida, à aprovação da autoridade competente, com recurso ao juiz.
Parágrafo único. Se o estatuto não for elaborado no prazo assinado pelo instituidor, ou, não havendo prazo, em cento e oitenta dias, a incumbência caberá ao Ministério Público.
Art. 66. Velará pelas fundações o Ministério Público do Estado onde situadas.
§ 1º. Se funcionarem no Distrito Federal, ou em Território, caberá o encargo ao Ministério Público Federal. (Ver AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE (Med. Liminar) 2794-8)
§ 2º. Se estenderem a atividade por mais de um Estado, caberá o encargo, em cada um deles, ao respectivo Ministério Público.
Art. 67. Para que se possa alterar o estatuto da fundação é mister que a reforma:
I - seja deliberada por dois terços dos competentes para gerir e representar a fundação;
II - não contrarie ou desvirtue o fim desta;
III - seja aprovada pelo órgão do Ministério Público, e, caso este a denegue, poderá o juiz supri-la, a requerimento do interessado.
Art. 68. Quando a alteração não houver sido aprovada por votação unânime, os administradores da fundação, ao submeterem o estatuto ao órgão do Ministério Público, requererão que se dê ciência à minoria vencida para impugná-la, se quiser, em dez dias.
Art. 69. Tornando-se ilícita, impossível ou inútil a finalidade a que visa a fundação, ou vencido o prazo de sua existência, o órgão do Ministério Público, ou qualquer interessado, lhe promoverá a extinção, incorporando-se o seu patrimônio, salvo disposição em contrário no ato constitutivo, ou no estatuto, em outra fundação, designada pelo juiz, que se proponha a fim igual ou semelhante.
DO NOME EMPRESARIAL
Art. 1.155. Considera-se nome empresarial a firma ou a denominação adotada, de conformidade com este Capítulo, para o exercício de empresa.
Parágrafo único. Equipara-se ao nome empresarial, para os efeitos da proteção da lei, a denominação das sociedades simples, associações e fundações.
DA VOCAÇÃO HEREDITÁRIA
Art. 1.798. Legitimam-se a suceder as pessoas nascidas ou já concebidas no momento da abertura da sucessão.
Art. 1.799. Na sucessão testamentária podem ainda ser chamados a suceder:
I - os filhos, ainda não concebidos, de pessoas indicadas pelo testador, desde que vivas estas ao abrir-se a sucessão;
II - as pessoas jurídicas;
III - as pessoas jurídicas, cuja organização for determinada pelo testador sob a forma de fundação.
LIVRO COMPLEMENTAR
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS
Art. 2.031. As associações, sociedades e fundações, constituídas na forma das leis anteriores, bem como os empresários, deverão se adaptar às disposições deste Código até 11 de janeiro de 2007. (Redação dada pela Lei No. 11.127, de 2005)

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica às organizações religiosas nem aos partidos políticos. (Incluído pela Lei No. 10.825, de 22.12.2003)
Art. 2.032. As fundações, instituídas segundo a legislação anterior, inclusive as de fins diversos dos previstos no parágrafo único do art. 62, subordinam-se, quanto ao seu funcionamento, ao disposto neste Código.
Art. 2.033. Salvo o disposto em lei especial, as modificações dos atos constitutivos das pessoas jurídicas referidas no art. 44, bem como a sua transformação, incorporação, cisão ou fusão, regem-se desde logo por este Código.
Art. 2.034. A dissolução e a liquidação das pessoas jurídicas referidas no artigo antecedente, quando iniciadas antes da vigência deste Código, obedecerão ao disposto nas leis anteriores.
Art. 2.035. A validade dos negócios e demais atos jurídicos, constituídos antes da entrada em vigor deste Código, obedece ao disposto nas leis anteriores, referidas no art. 2.045, mas os seus efeitos, produzidos após a vigência deste Código, aos preceitos dele se subordinam, salvo se houver sido prevista pelas partes determinada forma de execução.
Parágrafo único. Nenhuma convenção prevalecerá se contrariar preceitos de ordem pública, tais como os estabelecidos por este Código para assegurar a função social da propriedade e dos contratos.
(...)
Art. 2.037. Salvo disposição em contrário, aplicam-se aos empresários e sociedades empresárias as disposições de lei não revogadas por este Código, referentes a comerciantes, ou a sociedades comerciais, bem como a atividades mercantis.
(...)
Art. 2.043. Até que por outra forma se disciplinem, continuam em vigor as disposições de natureza processual, administrativa ou penal, constantes de leis cujos preceitos de natureza civil hajam sido incorporados a este Código.
Art. 2.044. Este Código entrará em vigor 1 (um) ano após a sua publicação.
Art. 2.045. Revogam-se a Lei No. 3.071, de 1º. de janeiro de 1916 - Código Civil e a Parte Primeira do Código Comercial, Lei No. 556, de 25 de junho de 1850.
Art. 2.046. Todas as remissões, em diplomas legislativos, aos Códigos referidos no artigo antecedente, consideram-se feitas às disposições correspondentes deste Código.
Brasília, 10 de janeiro de 2002; 181º. da Independência e 114º. da República.
FERNANDO HENRIQUE CARDOSO
Aloysio Nunes Ferreira Filho
FONTE: Normas Jurídicas (Texto Integral) – Lei - 010406 de 10/01/2002. Senado Federal. Subsecretaria de Informações.

ANEXO B – HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES DA MOEDA NACIONAL

Plano Econômico	Moeda vigente	Símbolo	Período de vigência	Fundamento Legal	Equivalência
-	Real	R	Período colonial até 07/10/1833	Alvará s/n, de 01/09/1808	R 1$2000 = ⅛ de ouro de 22K
-	Mil Réis	Rs	08/10/1833 a 31/10/1942	Lei n° 59, de 08/10/1833	Rs 2$500 = ⅛ de ouro de 22K
-	Cruzeiro	Cr$	01/11/1942 a 30/11/1964	Decreto-lei n° 4791, de 05/10/1942	Cr$ 1,00 = Rs 1$000 (um cruzeiro corresponde a mil-réis)
-	Cruzeiro (eliminados os centavos)	Cr$	01/12/1964 a 12/02/1967	Lei n° 4511, de 01/12/1964	Cr$ 1 = Cr$ 1,00
-	Cruzeiro Novo (volta dos centavos)	NCr$	13/02/1967 a 14/05/1970	Decreto-lei n° 1, de 13/11/1965	NCr$ 1,00 = Cr$ 1.000
-	Cruzeiro	Cr$	15/05/1970 a 14/08/1984	Resolução do Banco Central n° 144, de 31/03/1970	Cr$ 1,00 = NCr$ 1,00
-	Cruzeiro (eliminados os centavos)	Cr$	15/08/1984 a 27/02/1986	Lei n° 7214, de 15/08/1984	Cr$ 1 = Cr$ 1,00
Cruzado I – fev 1986 Cruzado II – jun 1987	Cruzado (volta dos centavos)	Cz$	28/02/1986 a 15/01/1989	Decreto-lei n° 2283, de 27/02/1986	Cz$ 1,00 = Cr$ 1.000
Verão I – jan 1989 Verão II – maio 1989	Cruzado Novo	NCz$	06/01/1989 a 15/03/1990	Medida Provisória n° 32, de 15/01/1989, convertida na Lei n° 7730, de 31/01/1989	NCz$ 1,00 = Cz$ 1.000,00
Collor I – mar 1990 Collor II – jan 1991	Cruzeiro	Cr$	16/03/1990 a 31/07/1993	Medida Provisória n° 168, de 15/03/1990, convertida na Lei n° 8024, de 12/04/1990	Cr$ 1,00 = NCz$ 1,00
Transição para o Real agosto 1993	Cruzeiro Real	CR$	01/08/1993 a 30/06/1994	Medida Provisória n° 336, de 28/07/1993, convertida na Lei n° 8697, de 27/08/1993, e Resolução BACEN n° 2010, de 28/07/1993	CR$ 1,00 = Cr$ 1.000,00

Real julho 1994	Real	R$	Desde 01/07/1994	Leis n^{os} 8880, de 27/05/1994 e 9069, de 29/06/1995	R$ 1,00 = CR$ 2.750,00

Fonte: Banco Central e IOB – Informações Objetivas

ANEXO C - ÁREAS DE ATUAÇÃO DOS VOLUNTÁRIOS

EM EDUCAÇÃO

- ajudar na iniciação à informática, culinária, corte e costura, jardinagem, horticultura, cenografia, fotografia, vídeo etc.
- apoiar e participar de projetos que visam a melhoria da comunidade, desenvolvidos por professores e alunos
- atender e recepcionar em creches, escolas ou outras entidades
- atuar na vida da escola através das Associações de Pais e Mestres
- auxiliar na orientação pedagógica de alunos carentes
- compor mutirões de reforma e melhoria das escolas
- contar histórias como motivação para a leitura
- dar aulas de alfabetização e reforço escolar para jovens e adultos
- desenvolver atividades relacionadas com bibliotecas
- elaborar aulas para pessoas deficientes
- integrar grupos que organizam atividades extracurriculares como oficinas de artesanato
- orientar alunos com dificuldades de aprendizado
- participar de grupos de estudos que abordam problemas e questões sociais
- prestar aconselhamento psicossocial para crianças e/ou famílias
- promover eventos como rifas, gincanas, leilões, bingos, que geram recursos para a melhoria da escola
- realizar palestras educativas

EM CULTURA

- ajudar na manutenção e expansão do acervo de bibliotecas públicas
- ajudar na manutenção e restauração de igrejas, fortes, monumentos, para preservar o patrimônio histórico
- animar clubes do livro e círculos de leitores para estimular o hábito e gosto pela leitura
- contar histórias como forma de propagação cultural
- criar e manter cineclubes e videoclubes
- elaborar cursos, palestras, ciclos de debate, sobre temas culturais
- organizar visitas guiadas a museus e exposições de arte
- participar da constituição nos bairros, empresas, clubes e associações comunitárias de bandas de música, rodas de choro, corais, jograis etc
- promover oficinas de teatro, dança, música, pintura, vídeo, escultura e outras formas de expressão artística

EM ATIVIDADES ESPORTIVAS E LAZER

- animação de festas e outros momentos de convívio para grupos de pessoas com poucas possibilidades de lazer
- dar aulas de capoeira, artes marciais, yoga etc.
- dar aulas de dança,ginástica e educação física para crianças carentes, jovens e idosos
- organizar passeios com crianças carentes, grupos de jovens ou pessoas idosas
- elaborar diversas formas de recreação para a população carente
- supervisionar equipes de futebol, vôlei, basquete etc.
- promover jogos, torneios e campeonatos de diferentes modalidades esportivas com alunos de escolas e jovens de comunidades carentes

EM SAÚDE

- acolher e encaminhar pacientes em postos de saúde comunitários
- acompanhar doentes internados em hospitais e apoiar seus familiares
- ajudar no funcionamento dos conselhos comunitários de saúde
- apoiar campanhas de saúde preventiva e ações de saúde familiar
- atender em domicílio pacientes soropositivos
- captar doadores de sangue
- contar histórias como forma de tratamento/entretenimento
- desenvolver e executar arteterapia
- desenvolver e executar atividades de terapia ocupacional
- desenvolver e executar musicoterapia
- incentivar a formação de grupos de auto-ajuda a apoio mútuo
- organizar atividades recreativas e artísticas em hospitais
- orientar e treinar o uso adequado de medicação e equipamentos
- prestar acompanhamento para pacientes psiquiátricos
- prestar primeiros socorros em situações emergenciais
- promover assistência médica a pacientes que obtiveram alta hospitalar com fornecimento de remédios, cestas básicas etc.
- realizar atendimento gratuito a pacientes em consultórios privados nas mais diversas especialidades, como: clínica geral, pediatria, odontologia, oftalmologia, ginecologia, fisioterapia, fonoaudiologia, psicoterapia etc.
- *telemarketing* (orientar por telefone sobre enfermidades e prevenção)
- transportar pessoas com dificuldade de locomoção que precisam de assistência médica
- tratar e recuperar dependentes químicos
- visitar doentes crônicos em casa

EM ASSISTÊNCIA SOCIAL

- ajudar e atender crianças em situação de risco em creches, asilos, abrigos ou internatos
- ajudar na acolhida em casas-abrigo e apoio a mulheres vítimas de violência doméstica

- desenvolver pesquisa sobre a situação social de comunidades de baixa renda
- desenvolver trabalhos de amparo a crianças e adolescentes carentes
- desenvolver trabalhos para promover ações de prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas portadoras de deficiências
- desenvolver trabalhos para proteger a família, a maternidade, a infância, a adolescência e a velhice
- fazer leitura para deficientes visuais
- mapear as necessidades e auxiliar pessoas da terceira idade que vivem isoladas em casa ou com dificuldade de locomoção
- organizar atividades recreativas e culturais com pessoas portadoras de deficiências ou idosos
- orientar e auxiliar pessoas carentes
- preparar e distribuir refeições para famílias e pessoas que vivem na rua
- prestar apoio psicossocial à crianças portadoras de deficiências e à suas famílias

EM CIDADANIA E DEFESA DOS DIREITOS CIVIS

- acompanhar e apoiar a reinserção social e profissional de ex-presidiários
- auxiliar a família de pessoas presas
- elaborar programas de formação profissional e atividades recreativas em penitenciárias
- mobilizar moradores e participar de programas de policiamento comunitário
- participar da constituição de brigadas de bombeiros comunitários
- participar de conselhos de defesa de direitos das mulheres, das populações negras, de pessoas portadoras de deficiências, idosos, portadores do vírus HIV e de outros grupos de vítimas de discriminação
- advogados e estudantes de direito que prestam assistência jurídica gratuita a pessoas necessitadas
- orientar e auxiliar pessoas carentes na obtenção e registro de documentos

EM MEIO AMBIENTE

- ajudar no controle da qualidade da água em mananciais, reservatórios, rios e córregos
- criar campanhas de conscientização
- desenvolver campanhas de preservação da fauna e flora
- elaborar campanhas de reciclagem de lixo, papel, vidro, plástico etc.
- integrar mutirões de limpeza de espaços públicos como praças, parques e jardins
- monitorar e denunciar ameaças de poluição ambiental
- promover atividades de educação ambiental em escolas, clubes e associações comunitárias
- replantar árvores, preservar espécies em extinção

EM OPORTUNIDADES DE EMPREGO E RENDA

- ajudar na integração de indivíduos no mercado de trabalho

- auxiliar na organização de cursos profissionalizantes para jovens e adultos em áreas como informática, mecânica, manutenção de equipamentos elétricos, corte e costura, artesanato, hotelaria, cabeleireiro, maquiagem, carpintaria etc.
- colaborar no empreendedorismo social
- participar e incentivar programas de apoio à criação de micro-empresas

EM ATIVIDADES DE APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO

- ajudar na limpeza
- atuar como relações públicas
- atuar na manutenção em geral, realizar pequenos consertos
- colaborar com a administração, em geral
- construção civil (conservar o espaço físico, o mobiliário etc.)
- desenvolver serviços de contabilidade
- desenvolver serviços de tradução
- distribuir material recebido em doação
- fazer assessoria de comunicação
- fazer assessoria técnica para obras de reforma ou construção
- operar computador (planilhas e/ou edição de textos, digitação, datilografia etc.)
- organizar arquivos
- participar e elaborar propostas referentes a captação de recursos
- prestar auxílio através de atendimento telefônico
- prestar serviços profissionais especializados
- realizar apoios em geral (escritório, administração, contabilidade)
- realizar consultoria em gestão e planejamento
- recepcionar/atendimento ao público
- trabalhar em secretaria
- trabalhar em tesouraria

EM OUTRAS ATIVIDADES

- outras atividades, não descritas neste Anexo

ANEXO D – TABELAS DE NATUREZA JURÍDICA

TABELA DE NATUREZA JURÍDICA – REVISÃO 2003
NOTAS EXPLICATIVAS DE ALGUNS CÓDIGOS

113-9 - Fundação Federal

Esta Natureza Jurídica compreende:

- as fundações públicas federais (fundações governamentais de direito público, pessoas jurídicas de direito público), inclusive aquelas qualificadas como agências executivas.

Esta Natureza Jurídica não compreende:

- as fundações governamentais de direito privado, ou seja, aquelas cuja criação foi autorizada por lei federal, mas só se concretiza com o registro do seu ato constitutivo no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas (ver código 301-8).
- as fundações privadas pessoas jurídicas de direito privado, criadas pela livre iniciativa dos particulares (ver código 301-8).

114-7 - Fundação Estadual ou do Distrito Federal

Esta Natureza Jurídica compreende:

- as fundações públicas dos Estados ou do Distrito Federal (fundações governamentais de direito público, pessoas jurídicas de direito público), inclusive aquelas qualificadas como agências.

Esta Natureza Jurídica não compreende:

- as fundações governamentais de direito privado, ou seja, aquelas cuja criação foi autorizada por lei dos Estados ou do Distrito Federal, mas só se concretiza com o registro do seu ato constitutivo no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas (ver código 301-8);
- as fundações privadas pessoas jurídicas de direito privado, criadas pela livre iniciativa dos particulares (ver código 301-8).

115-5 - Fundação Municipal

Esta Natureza Jurídica compreende:

- as fundações públicas (fundações governamentais de direito público, pessoas jurídicas de direito público), inclusive aquelas qualificadas como agências.

Esta Natureza Jurídica não compreende:

- as fundações governamentais de direito privado (pessoas jurídicas de direito privado), ou seja, aquelas cuja criação foi autorizada por lei municipal, mas só se concretiza com o registro do seu ato constitutivo no Cartório de Registro Civil de pessoas Jurídicas (ver código 301-8);
- as fundações privadas pessoas jurídicas de direito privado, criadas pela livre iniciativa dos particulares (ver código 301-8).

217-8 - Estabelecimentos, no Brasil, de Sociedade Estrangeira

Esta Natureza Jurídica compreende:

- as filiais, sucursais, agências ou outros tipos de estabelecimentos subordinados de sociedades estrangeiras, empresárias ou simples autorizadas pelo Governo Federal a funcionar no Brasil, devidamente registradas no órgão competente. Funcionam no território brasileiro com a mesma denominação que têm no país de origem, podendo, entretanto, acrescentar as palavras “do Brasil” ou “para o Brasil”.

Base legal: Código Civil de 2002, arts. 1.134 ao 1.141.

Esta Natureza Jurídica não compreende:

- as entidades empresariais domiciliadas no exterior (ver código 221-6).
- as filiais, no Brasil, de Empresas Binacionais Argentino-Brasileiras (EBAB) (ver código 219-4).
- filiais, no Brasil, de fundação ou associação estrangeiras (ver código 320-4).

221-6 - Empresa Domiciliada no Exterior

Esta Natureza Jurídica compreende:

- as empresas domiciliadas no exterior que possuam, no Brasil, imóveis, aeronaves e demais bens sujeitos a registro de propriedade ou posse perante órgãos públicos localizados ou utilizados no Brasil. (Portaria Interministerial Ministro de Estado da Fazenda/Ministro de Estado das Relações Exteriores nº 101, de 23 de abril de 2002)

Esta Natureza Jurídica não compreende:

- as filiais, no Brasil, de empresas estrangeiras (ver código 217-8).
- as fundações ou associações domiciliadas no exterior que possuam, no Brasil, imóveis, aeronaves e demais bens sujeitos a registro de propriedade ou posse perante órgãos públicos localizados ou utilizados no Brasil

Base legal: Portaria Interministerial Ministro de Estado da Fazenda/Ministro de Estado das Relações Exteriores nº 101, de 23 de abril de 2002; Instrução Normativa SRF nº167, de 14 de junho de 2002

304-2 - Organização Social

Esta Natureza Jurídica compreende:

- as fundações privadas, as fundações governamentais de direito privado e as associações, desde que qualificadas, na criação ou ao longo de sua existência, como organizações sociais nos termos da Lei nº 9.637, de 18 de maio de 1998.

Esta Natureza Jurídica não compreende:

- as organizações da sociedade civil de interesse público (ver código 305-0);
- outras fundações mantidas com recursos privados (ver código 306-9);
- as fundações governamentais de direito privado e as associações, que não tenham sido qualificadas como organizações sociais (ver código 399-9).

305-0 - Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (Oscip)

Esta Natureza Jurídica compreende:

- as organizações da sociedade civil de interesse público (Oscip), pessoa jurídica de direito privado, que atendam ao disposto na Lei nº 9.790, de 23 de março de 1999.

Esta Natureza Jurídica não compreende:

- as organizações sociais (ver código 304-2);
- outras formas de fundações privadas ou organizações que não se qualificarem como Oscip (ver códigos 306-9 e 399-9).

306-9 Outras Formas de Fundações Mantidas com Recursos Privados

Esta Natureza Jurídica compreende:

- as fundações privadas;
- as fundações governamentais de direito privado, ou seja, aquelas cuja criação é autorizada por ato legal dos Poderes Executivo, Judiciário e Legislativo, da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, mas só se concretiza com o registro do seu ato constitutivo no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas.

Esta Natureza Jurídica compreende também:

- as organizações não-governamentais (ONG), de nacionalidade brasileira, quando assumirem a natureza jurídica de fundação privada;
- os fundos de pensão (entidades fechadas de previdência complementar), na hipótese de assumirem a natureza jurídica de fundação privada.

Esta Natureza Jurídica não compreende:

- as organizações sociais (ver código 304-2);
- as organizações da sociedade civil de interesse público Oscip (ver código 305-0);
- as fundações públicas (fundações governamentais de direito público, pessoas jurídicas de direito público) (ver códigos 113-9, 114-7, e 115-5);
- as organizações não-governamentais (ONG), de nacionalidade brasileira, quando assumirem a natureza jurídica de associação (ver código 399-9);
- as organizações não-governamentais (ONG), de nacionalidade estrangeira, mesmo assumindo a natureza jurídica de fundação privada (ver código 320-4).

Nota:

São características das fundações privadas:

- tratam-se de patrimônio personalizado afetado a um fim;
- são criadas pela livre iniciativa dos particulares (não precisa de lei autorizando a sua criação);
- são pessoas jurídicas de direito privado;
- não têm finalidade lucrativa;
- seus atos constitutivos são registrados no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas;

São características das fundações governamentais de direito privado:

- tratam-se de patrimônio personalizado afetado a um fim;
- a lei autoriza a sua criação a qual só se concretiza com o registro do seu ato constitutivo no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas;
- são pessoas jurídicas de direito privado;
- não têm finalidade lucrativa;

320-4 Estabelecimento, no Brasil, de Fundação ou Associação Estrangeiras

Esta Natureza Jurídica compreende:

- as filiais, no Brasil, de associação ou fundação estrangeiras, ou seja, a associação ou fundação constituídas de acordo com a legislação estrangeira e que tenha a sede de sua administração no exterior.

Esta Natureza Jurídica compreende também:

- as organizações não-governamentais (ONG), de nacionalidade estrangeira, quando assumirem a natureza jurídica de fundação privada ou de associação.

Esta Natureza Jurídica não compreende:

- as filiais, no Brasil, de empresas estrangeiras (ver código 217-8);
- as fundações ou associações domiciliadas no exterior (ver código 321-2).

321-2 Fundação ou Associação Domiciliada no Exterior

Esta Natureza Jurídica compreende:

- as fundações e associações domiciliadas no exterior que possuam imóveis, aeronaves e demais bens sujeitos a registro de propriedade ou posse perante órgãos públicos localizados ou utilizados no Brasil.

Esta Natureza Jurídica não compreende:

- as filiais, no Brasil, de fundação ou associação estrangeiras (ver código 320-4)

Base legal: Portaria Interministerial Ministro de Estado da Fazenda/Ministro de Estado das Relações Exteriores nº 101, de 23 de abril de 2002; Instrução Normativa SRF nº167, de 14 de junho de 2002

399-9 Outras Formas de Associação

Esta Natureza Jurídica compreende:

- outras formas de associação (religiosa, pia, moral, científica, literária e de utilidade pública) não especificadas anteriormente (ver códigos 304-2, 305-0, 320-4 e 321-2).

Esta Natureza Jurídica compreende também:

- as associações profissionais ou de classe;
- os fundos de pensão (entidades fechadas de previdência complementar), quando se revestirem da natureza jurídica de associação;
- as organizações não-governamentais ONG, de nacionalidade brasileira, quando assumirem a natureza jurídica de associação.

Esta Natureza Jurídica não compreende:

- as organizações sociais (ver código 304-2);
- as organizações da sociedade civil de interesse público Oscip (ver código 305-0);
- os fundos de pensão (entidades fechadas de previdência complementar), na hipótese de assumirem a natureza jurídica de fundação privada (ver código 306-9);
- as organizações não-governamentais ONG, de nacionalidade brasileira, quando assumirem a natureza jurídica de fundação privada (ver código 306-9);
- as organizações não-governamentais ONG, de nacionalidade estrangeira, mesmo assumindo a natureza jurídica de associação (ver código 320-4).

500-2 Organização Internacional e Outras Instituições Extraterritoriais

Esta Natureza Jurídica compreende:

- as sedes, no Brasil, de organizações internacionais;
- as representações, no exterior, de organizações internacionais com sede no Brasil;
- as representações, no Brasil, de organizações internacionais com sedes no Brasil ou no exterior;
- as embaixadas, consulados, escritórios de representação e demais unidades diplomáticas e consulares de governos estrangeiros no Brasil ou em organizações internacionais no Brasil;
- as agências de notícias, no Brasil, pertencentes às administrações públicas de outros países.

São exemplos de organizações internacionais:

- o Parlamento Latino-Americano (Parlatino);
- a Agência Brasileiro-Argentina de Contabilidade e Controle de Materiais Nucleares (ABACC);
- o Mercado Comum do Sul (Mercosul);
- a Comissão Jurídica Interamericana (CJI);
- a Organização das Nações Unidas (ONU);
- o Fundo Monetário Internacional (FMI);
- o Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID);
- o Banco Internacional de Reconstrução e Desenvolvimento (BIRD);
- a Organização Internacional do Trabalho (OIT);
- a União Internacional de Telecomunicações (UIT);

- a Organização dos Estados Americanos (OEA).

Esta Natureza Jurídica não compreende:

- as filiais, no Brasil, de empresas estrangeiras (ver código 217-8);
- as empresas domiciliadas no exterior (ver código 221-6);
- as filiais, no Brasil, de fundações ou associações estrangeiras (ver código 320-4);
- as fundações ou associações domiciliadas no exterior (ver código 321-2);
- a Entidade Binacional Itaipu (ver código 220-8);
- as Empresas Binacionais Brasileiro-Argentinas EBBA (ver códigos 205-4 e 206-2) e as Empresas Binacionais Argentino-Brasileiras EBAB (ver código 219-4);
- as organizações não-governamentais (ONG) (ver códigos 306-9, 320-4 e 399-9);
- as embaixadas, os consulados, os escritórios de representações e demais unidades diplomáticas e consulares do Governo brasileiro em outros países ou em organizações internacionais (ver código 101-5).

TABELA DE NATUREZA JURÍDICA 1995		TABELA NATUREZA JURÍDICA 2002		TABELA NATUREZA JURÍDICA 2003		OBSERVAÇÕES 1995 x 2002
1. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA		**1. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**		**1. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**		
101-5	PODER EXECUTIVO FEDERAL	101-5	ÓRGÃO PÚBLICO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL	101-5	ÓRGÃO PÚBLICO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL	
102-3	PODER EXECUTIVO ESTADUAL	102-3	ÓRGÃO PÚBLICO DO PODER EXECUTIVO ESTADUAL OU DO DISTRITO FEDERAL	102-3	ÓRGÃO PÚBLICO DO PODER EXECUTIVO ESTADUAL OU DO DISTRITO FEDERAL	
103-1	PODER EXECUTIVO MUNICIPAL	103-1	ÓRGÃO PÚBLICO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL	103-1	ÓRGÃO PÚBLICO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL	
104-0	PODER LEGISLATIVO FEDERAL	104-0	ÓRGÃO PÚBLICO DO PODER LEGISLATIVO FEDERAL	104-0	ÓRGÃO PÚBLICO DO PODER LEGISLATIVO FEDERAL	
105-8	PODER LEGISLATIVO ESTADUAL	105-8	ÓRGÃO PÚBLICO DO PODER LEGISLATIVO ESTADUAL OU DO DISTRITO FEDERAL	105-8	ÓRGÃO PÚBLICO DO PODER LEGISLATIVO ESTADUAL OU DO DISTRITO FEDERAL	
106-6	PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL	106-6	ÓRGÃO PÚBLICO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL	106-6	ÓRGÃO PÚBLICO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL	
107-4	PODER JUDICIARIO FEDERAL	107-4	ÓRGÃO PÚBLICO DO PODER JUDICIÁRIO FEDERAL	107-4	ÓRGÃO PÚBLICO DO PODER JUDICIÁRIO FEDERAL	
108-2	PODER JUDICIARIO ESTADUAL	108-2	ÓRGÃO PÚBLICO DO PODER JUDICIÁRIO ESTADUAL	108-2	ÓRGÃO PÚBLICO DO PODER JUDICIÁRIO ESTADUAL	
109-0	ÓRGAO AUTÔNOMO DE DIREITO PÚBLICO	116-3 117-1 118-0	ÓRGÃO AUTÔNOMO DA UNIÃO ÓRGÃO AUTÔNOMO ESTADUAL OU DO DF ÓRGÃO AUTÔNOMO MUNICIPAL	116-3	ÓRGÃO PÚBLICO AUTÔNOMO FEDERAL	Aberta para manter a referência às três esferas de governo
				117-1	ÓRGÃO PÚBLICO AUTÔNOMO ESTADUAL OU DO DF	
				118-0	ÓRGÃO PÚBLICO AUTÔNOMO MUNICIPAL	
110-4	AUTARQUIA FEDERAL	110-4	AUTARQUIA FEDERAL	110-4	AUTARQUIA FEDERAL	
111-2	AUTARQUIA ESTADUAL	111-2	AUTARQUIA ESTADUAL OU DO DISTRITO FEDERAL	111-2	AUTARQUIA ESTADUAL OU DO DISTRITO FEDERAL	
112-0	AUTARQUIA MUNICIPAL	112-0	AUTARQUIA MUNICIPAL	112-0	AUTARQUIA MUNICIPAL	
113-9	FUNDAÇÃO FEDERAL	113-9	FUNDAÇÃO FEDERAL	113-9	FUNDAÇÃO FEDERAL	
114-7	FUNDAÇÃO ESTADUAL	114-7	FUNDAÇÃO ESTADUAL OU DO DISTRITO FEDERAL	114-7	FUNDAÇÃO ESTADUAL OU DO DISTRITO FEDERAL	
115-5	FUNDAÇÃO MUNICIPAL	115-5	FUNDAÇÃO MUNICIPAL	115-5	FUNDAÇÃO MUNICIPAL	
199-6	OUTRAS FORMAS DE ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PUBLICA					Código vazio. Eliminado
2. ENTIDADES EMPRESARIAIS		**2. ENTIDADES EMPRESARIAIS**		**2. ENTIDADES EMPRESARIAIS**		
201-1	EMPRESA PÚBLICA - SOCIEDADE POR QUOTAS DE RESPONSABILIDADE LIMITADA	201-1	EMPRESA PÚBLICA	201-1	EMPRESA PÚBLICA	Passa a englobar o código 202-0
203-8	SOCIEDADE ANONIMA DE CAPITAL ABERTO COM CONTROLE ACIONÁRIO ESTATAL (SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA)	203-8	SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA	203-8	SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA	
204-6	SOCIEDADE ANONIMA DE CAPITAL ABERTO COM CONTROLE ACIONARIO PRIVADO	204-6	SOCIEDADE ANÔNIMA ABERTA	204-6	SOCIEDADE ANÔNIMA ABERTA	
205-4	SOCIEDADE ANONIMA DE CAPITAL FECHADO	205-4	SOCIEDADE ANÔNIMA FECHADA	205-4	SOCIEDADE ANÔNIMA FECHADA	
206-2	SOCIEDADE POR QUOTAS DE RESPONSABILIDADE LIMITADA	206-2	SOCIEDADE MERCANTIL POR COTAS DE RESPONSABILIDADE LIMITADA	206-2	SOCIEDADE EMPRESÁRIA LIMITADA	
207-0	SOCIEDADE EM NOME COLETIVO	207-6	SOCIEDADE MERCANTIL EM NOME COLETIVO	207-6	SOCIEDADE EMPRESÁRIA EM NOME COLETIVO	
208-9	SOCIEDADE EM COMANDITA SIMPLES	208-9	SOCIEDADE MERCANTIL EM COMANDITA SIMPLES	208-9	SOCIEDADE EMPRESÁRIA EM COMANDITA SIMPLES	
209-7	SOCIEDADE EM COMANDITA POR ACOES	209-7	SOCIEDADE MERCANTIL EM COMANDITA POR AÇÕES	209-7	SOCIEDADE EMPRESÁRIA EM COMANDITA POR AÇÕES	
210-0	SOCIEDADE DE CAPITAL E INDUSTRIA	210-0	SOCIEDADE MERCANTIL DE CAPITAL E INDÚSTRIA	210-0	SOCIEDADE MERCANTIL DE CAPITAL E INDÚSTRIA (EXTINTA PELO CÓDIGO CIVIL DE 2002)	
211-9	SOCIEDADE CIVIL COM FINS LUCRATIVOS	211-9	SOCIEDADE CIVIL	223-2	SOCIEDADE SIMPLES PURA	
				224-0	SOCIEDADE SIMPLES LIMITADA	
				225-9	SOCIEDADE SIMPLES EM NOME COLETIVO	
				226-7	SOCIEDADE SIMPLES EM COMANDITA SIMPLES	
212-7	SOCIEDADE EM CONTA DE PARTICIPAÇÃO	212-7	SOCIEDADE MERCANTIL EM CONTA DE PARTICIPAÇÃO	212-7	SOCIEDADE EMPRESÁRIA EM CONTA DE PARTICIPAÇÃO	
213-5	FIRMA MERCANTIL INDIVIDUAL	213-5	FIRMA MERCANTIL INDIVIDUAL	213-5	EMPRESÁRIO (INDIVIDUAL)	
214-3	COOPERATIVA	214-3	COOPERATIVA	214-3	COOPERATIVA	
215-1	CONSORCIO DE EMPRESAS	215-1	CONSÓRCIO DE SOCIEDADES	215-1	CONSÓRCIO DE SOCIEDADES	
216-0	GRUPO DE SOCIEDADE	216-0	GRUPO DE SOCIEDADES	216-0	GRUPO DE SOCIEDADES	
217-8	FILIAL, SUCURSAL OU AGENCIA DE EMPRESA SEDIADA NO EXTERIOR	217-8	FILIAL, NO BRASIL, DE EMPRESA ESTRANGEIRA	217-8	ESTABELECIMENTO, NO BRASIL, DE SOCIEDADE ESTRANGEIRA	
218-6	SOCIEDADE ANÔNIMA EM GARANTIA SOLIDÁRIA					
		219-4	FILIAL NO BRASIL DE EMPRESA BINACIONAL ARGENTINO-BRASILEIRA	219-4	ESTABELECIMENTO, NO BRASIL, DE EMPRESA BINACIONAL ARGENTINO-BRASILEIRA	
		220-8	EMPRESA BINACIONAL ITAIPU	220-8	EMPRESA BINACIONAL ITAIPU	categoria nova
		221-6	EMPRESA DOMICILIADA NO EXTERIOR	221-6	EMPRESA DOMICILIADA NO EXTERIOR	categoria nova por solicitação da SRF
		222-4	CLUBE/FUNDO DE INVESTIMENTO	222-4	CLUBE/FUNDO DE INVESTIMENTO	categoria nova
299-2	OUTRAS FORMAS DE ORGANIZAÇÃO EMPRESARIAL	?????				Código eliminado
3. ENTIDADES SEM FINS LUCRATIVOS		**3. ENTIDADES SEM FINS LUCRATIVOS**		**3. ENTIDADES SEM FINS LUCRATIVOS**		
		304-2	ORGANIZAÇÃO SOCIAL	304-2	ORGANIZAÇÃO SOCIAL	categoria nova
301-8	FUNDAÇÃO MANTIDA COM RECURSOS PRIVADOS	305-0	ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL DE INTERESSE PÚBLICO (OSCIP)	305-0	ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL DE INTERESSE PÚBLICO (OSCIP)	categoria nova
		306-9	OUTRAS FUNDAÇÕES MANTIDAS COM RECURSOS PRIVADOS	306-9	OUTRAS FORMAS DE FUNDAÇÕES MANTIDAS COM RECURSOS PRIVADOS	
		320-4*	FILIAL, NO BRASIL, DE FUNDAÇÃO OU ASSOCIAÇÃO ESTRANGEIRAS	320-4	ESTABELECIMENTO, NO BRASIL, DE FUNDAÇÃO OU ASSOCIAÇÃO ESTRANGEIRAS	categoria nova
302-6	ASSOCIAÇÃO (CONDOMINIO, IGREJA, ENTIDADE CLASSISTA, ETC)	308-5	CONDOMÍNIO EM EDIFÍCIOS	308-5	CONDOMÍNIO EDILÍCIO	categoria nova
		312-3	PARTIDO POLÍTICO	312-3	PARTIDO POLÍTICO	categoria nova
		313-1	ENTIDADE SINDICAL	313-1	ENTIDADE SINDICAL	categoria nova
		320-4*	FILIAL, NO BRASIL, DE FUNDAÇÃO OU ASSOCIAÇÃO ESTRANGEIRAS	320-4	ESTABELECIMENTO, NO BRASIL, DE FUNDAÇÃO OU ASSOCIAÇÃO ESTRANGEIRAS	categoria nova
303-4	CARTORIO	303-4	SERVIÇO NOTARIAL E REGISTRAL (CARTÓRIO)	303-4	SERVIÇO NOTARIAL E REGISTRAL (CARTÓRIO)	
399-9	OUTRAS FORMAS DE ORGANIZAÇÃO SEM FINS LUCRATIVO	307-7	SERVIÇO SOCIAL AUTÔNOMO	307-7	SERVIÇO SOCIAL AUTÔNOMO	categoria nova
		309-3	UNIDADE EXECUTORA (PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA)	309-3	UNIDADE EXECUTORA (PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA)	Novo
		310-7	COMISSÃO DE CONCILIAÇÃO PRÉVIA	310-7	COMISSÃO DE CONCILIAÇÃO PRÉVIA	categoria nova
		311-5	ENTIDADE DE MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM	311-5	ENTIDADE DE MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM	categoria nova
		399-9	OUTRAS FORMAS DE ASSOCIAÇÃO	399-9	OUTRAS FORMAS DE ASSOCIAÇÃO	
		321-2	FUNDAÇÃO OU ASSOCIAÇÃO DOMICILIADA NO EXTERIOR	321-2	FUNDAÇÃO OU ASSOCIAÇÃO DOMICILIADA NO EXTERIOR	categoria nova
4. PESSOAS FISICAS E OUTRAS FORMAS DE		**4. PESSOAS FISICAS**		**4. PESSOAS FISICAS**		
401-4	PESSOA FISICA EQUIPARADA A JURIDICA	401-4	EMPRESA INDIVIDUAL IMOBILIÁRIA	401-4	EMPRESA INDIVIDUAL IMOBILIÁRIA	
402-2	SEGURADO ESPECIAL	402-2	SEGURADO ESPECIAL	402-2	SEGURADO ESPECIAL	
403-0	AUTONOMO OU EQUIPARADO	408-1	CONTRIBUINTE INDIVIDUAL	408-1	CONTRIBUINTE INDIVIDUAL	
404-9	AUTONOMO OU EQUIPARADO, COM EMPREGADOS (EMPREGADOR RURAL, PROFISSIONAL LIBERAL, ETC)					
405-7	EMPREGADOR DOMESTICO					
406-5	CONSTRUÇÃO CIVIL PESSOA FISICA					
407-3	EMPRESÁRIO-TITULAR DE EMPRESA /SOCIO					
				409-0	CANDIDATO A CARGO POLÍTICO ELETIVO	
		5. ORGANIZAÇÕES INTERNACIONAIS E OUTRAS INSTITUIÇÕES		**5. ORGANIZAÇÕES INTERNACIONAIS E OUTRAS INSTITUIÇÕES**		
450-2	ORGANISMOS INTERNACIONAIS E OUTRAS INSTITUIÇÕES EXTRATERRITORIAIS	500-2	ORGANIZAÇÃO INTERNACIONAL E OUTRAS INSTITUIÇÕES EXTRATERRITORIAIS	500-2	ORGANIZAÇÃO INTERNACIONAL E OUTRAS INSTITUIÇÕES EXTRATERRITORIAIS	Passou a constituir a grande categoria 5 com o código 500-2

* parte da categoria

ANEXO E - ORGANIZAÇÕES ESTRANGEIRAS SEM FINS ECONÔMICOS

Autorização para funcionamento de organizações estrangeiras sem fins econômicos no Brasil

1. Organizações estrangeiras sem fins econômicos[11]

No âmbito do direito brasileiro, desde de 1916 (art. 19 da antiga Lei de Introdução ao Código Civil, Lei 3.071, de 01 de janeiro de 1916) se atribui às pessoas jurídicas de direito privado estrangeiras a possibilidade de atuar em território nacional.

A atual legislação brasileira reconhece a personalidade jurídica dessas entidades, desde que tenham sido regularmente constituídas de acordo com a legislação do seu país de origem (art. 11[12]da Lei de Introdução ao Código Civil, Decreto-Lei n° 4.657, de 04 de setembro de 1942).

Em síntese, apresentam-se quatro opções para a pessoa jurídica estrangeira que queira atuar no Brasil, conforme suas necessidades, a saber:

• deslocar a sede para o Brasil, a fim de vir aqui funcionar;

• conservar a sede no estrangeiro e ter no Brasil filiais, sucursais, agências ou estabelecimentos;

• conservar a sede no estrangeiro e exercer atividade no Brasil, sem manter aqui filial, sucursal, agência ou estabelecimentos; ou, então

• apenas recorrer aos tribunais brasileiros.

Nos dois primeiros casos, o eminente jurista Amílcar de Castro esclarece que as pessoas jurídicas estrangeiras deverão antes fazer aprovar seus atos constitutivos pelo Governo brasileiro, ficando sujeitas às leis brasileiras[13], conforme disposto no art. 11, §1º.[14], da LICC. Importante observar que, nos termos do art. 1.139 do Código Civil Brasileiro: "*qualquer modificação no contrato ou no estatuto dependerá da aprovação do Poder Executivo, para produzir efeitos no território nacional*".

Deve ser ressaltado que a autorização não retira o caráter de estrangeira da entidade: "*Quaisquer prerrogativas conferidas às sociedades nacionais, que foram além do regime comum de direito privado, somente serão extensíveis às sociedades ou fundações estrangeiras autorizadas se houver reciprocidade de tratamento nos seus países de origem para as sociedades ou fundações brasileiras, ressalvados os casos em que a lei brasileira não permitir, expressamente, a concessão da vantagem ou prerrogativa*"[15].

---

[11] O termo "organizações estrangeiras" engloba as associações, fundações, sociedades e demais pessoas jurídicas de direito privado existentes no direito comparado. A competência do Ministério da Justiça é relativa apenas à autorização para funcionamento, no Brasil, de organizações estrangeiras sem fins econômicos, ou seja, que não possuam finalidades lucrativas. As organizações que possuam finalidades econômicas devem requerer a autorização para funcionamento no Brasil junto ao Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior, conforme as normas estabelecidas pela Instrução
Normativa n° 81, de 05 de janeiro de 1999, do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC.

[12] "Art. 11. As organizações destinadas a fins de interesse coletivo, como as sociedades e as fundações, obedecem à lei do Estado em que se constituírem".

[13] Cf. CASTRO, Amílcar de. Direito Internacional Privado. 5ª ed. Rio de Janeiro: Forense, 1999, pp. 347.

[14] "Art. 11. (...). §1°. Não poderão, entretanto, ter no Brasil filiais, agências ou estabelecimentos antes de serem os atos constitutivos aprovados pelo Governo brasileiro, ficando sujeitas à lei brasileira".

[15] CASTRO, Amílcar de. Op. cit., p. 347.

Nas duas últimas hipóteses, continua o autor: "(...) não há necessidade de qualquer aprovação ou reconhecimento por parte do governo brasileiro; e continuam a obedecer à lei do Estado em que se constituíram, podendo exercer aqui atividade, desde que não seja esta contrária à ordem pública"[16].

2. Restrições

A princípio, quaisquer pessoas jurídicas de direito privado estrangeiras sem finalidades econômicas e cujos fins sejam lícitos, segundo a lei brasileira, poderão ser autorizadas a funcionar no Brasil.

Uma situação, todavia, merece especial atenção: a das entidades de fomento à adoção internacional de menores.

2.1. Entidades de fomento à adoção internacional de menores

Considerando a necessidade de se adotarem medidas para garantir que as adoções internacionais sejam feitas no interesse superior dos menores e com respeito aos seus direitos fundamentais, assim como para prevenir o seqüestro, a venda ou o tráfico de menores, a autorização para que uma entidade estrangeira possa atuar na área de adoção internacional de menores em território brasileiro exige que ela:

• persiga unicamente fins não lucrativos;

• seja dirigida e administrada por pessoas qualificadas por sua integridade moral e por sua formação ou experiência para atuar na área de adoção internacional;

• os representantes nacionais sejam pessoas idôneas (este fato será comprovado por diligências que serão acostadas ao processo através de relatórios enviados pela DPMAF/Polícia Federal); e

• observe a preservação dos direitos e das garantias individuais das crianças e dos adolescentes dados em adoção internacional, observada a Convenção Relativa à Proteção das Crianças e à Cooperação em Matéria de Adoção Internacional (Decreto 63/95), a Convenção Sobre os Direitos das Crianças (Decreto 99.710/1990) e o Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei 8069/1990).

Para que seja assegurado o reconhecimento, nos Estados, das adoções realizadas segundo a Convenção, a autorização para que a entidade atue na área de adoção internacional de menores no Estado brasileiro exige que o seu país de origem tenha ratificado a Convenção sobre Cooperação Internacional e Proteção de Crianças e Adolescentes em Matéria de Adoção Internacional, concluída em 29 de maio de 1993 em Haia – Holanda, e designado Autoridade Central encarregada de dar cumprimento às obrigações impostas pela citada convenção.

No caso de países não ratificantes, ou que não designaram sua Autoridade Central, o encaminhamento da habilitação de pretendentes à adoção só poderá ser feito por via diplomática, e não por intermédio de entidades que atuam na área de adoção internacional.

3. Procedimento para a autorização

Para a aprovação dos atos constitutivos das organizações estrangeiras, necessário se faz o uso de requerimento subscrito pelo presidente, representante legal ou procurador da entidade, dirigido ao Excelentíssimo Senhor Presidente da República Federativa do Brasil, no qual, após a devida qualificação, o representante legal da entidade solicita autorização para o seu funcionamento no território brasileiro.

Os pedidos de autorização, acompanhados da documentação da entidade que comprove sua regular existência e seu regular funcionamento, devem ser protocolados na Seção de Protocolo da Secretaria de Administração Geral do Ministério da Justiça, localizada no Salão Negro do Edifício-Sede do Ministério. Podem ser também encaminhados pelo Correio para o seguinte endereço:

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

SECRETARIA NACIONAL DE JUSTIÇA

DIVISÃO DE OUTORGAS E TÍTULOS

Esplanada dos Ministérios, Bloco T Anexo II, 2º Andar, Sala 213

[16] CASTRO, Amílcar de. Op. cit., p. 347.

70064-901, Brasília/DF Brasil

Os documentos que acompanharem o pedido de autorização deverão ser originais ou cópias autenticadas por cartório brasileiro. Todavia, se as cópias forem apresentadas por portador, munido de procuração, este poderá solicitar a sua autenticação aos servidores da Divisão de Outorgas e Títulos (DIVOT), mediante confronto com o original (art. 5º, parágrafo único, do Decreto 83.936, de 06 de setembro de 1979).

Caso a documentação esteja incompleta, o procurador da entidade requerente será notificado para suprir as deficiências apontadas no prazo de 60 dias, sob pena de arquivamento do pedido.

Ocorrendo o arquivamento, a entidade poderá, a qualquer tempo, dar entrada na DIVOT da solicitação de desarquivamento, que deverá:

• ser dirigida ao Secretário Nacional Justiça e

• ser instruído com a documentação cuja ausência ou deficiência ensejou o arquivamento, e justificativa relevante para o não atendimento da notificação anteriormente encaminhada.

Indeferido o pedido de autorização, a entidade poderá solicitar a reconsideração do Excelentíssimo Senhor Presidente da República Federativa do Brasil, indicando o número do processo original, ao qual o requerimento de reconsideração será apensado.

A qualquer momento, a entidade poderá, por procurador munido de mandato, requerer à DIVOT certidão de inteiro teor de despachos e pareceres que forem necessários à instrução de requerimentos de desarquivamento e reconsideração.

Na análise do mérito do pedido, serão solicitadas, quando necessárias, manifestações da Divisão de Assistência Consular do Ministério das Relações Exteriores, do Ministério Público[17] e de quaisquer outros órgãos ou entidades publicas que possam fornecer informações relevantes para a análise do pedido.

3.1. Peculiaridades em relação às entidades de fomento à adoção internacional de menores

No caso de entidades de fomento à adoção internacional de menores, o procedimento apresenta algumas peculiaridades que merecem uma consideração específica.

O procedimento divide-se, basicamente, em três fases: cadastramento junto à Polícia Federal, credenciamento junto à Autoridade Central Administrativa Federal (atualmente representada pela Secretaria Especial de Direitos Humanos da Presidência da República) e, finalmente, autorização de funcionamento junto ao Ministério da Justiça.

O requerimento de autorização, acompanhado da documentação exigida, pode ser protocolado no Ministério da Justiça, como descrito acima, ou diretamente junto a qualquer unidade da Polícia Federal existente no território nacional. No primeiro caso, após a autuação, o processo será encaminhado à Divisão de Polícia Marítima, Aeroportuária e de Fronteira da Polícia Federal – DPMAF para averiguações e cadastramento.

Após o cadastramento pela Polícia Federal, o processo é remetido à Coordenação de Justiça Títulos e Qualificação do Ministério da Justiça, que, após se manifestar acerca do mérito do pedido de autorização, o encaminha para a Autoridade Central Administrativa Federal para fins de credenciamento.

Após o credenciamento, o processo retorna ao Ministério da Justiça para a análise final do pedido, com o deferimento ou não da autorização pleiteada.

4. Documentação necessária

[17] A atuação do Ministério Público faz-se necessária, sobretudo, quando da solicitação de autorização de fundações, já que o art. 66 do Código Civil atribui ao Ministério Público o papel de velar por elas. Desta forma, pode mostrar-se necessária, no curso da tramitação, a oitiva do representante do Ministério Público competente para autorizar o seu funcionamento e a realização de suas atividades nos Estados-membros e/ou no Distrito Federal.

Além da documentação geral exigida para a autorização de funcionamento de organizações estrangeiras sem fins econômicos no Brasil, é necessário, no caso de entidades de fomento à adoção internacional de menores, a apresentação de documentos à Divisão de Polícia Marítima, Aeroportuária e de Fronteira da Polícia Federal – DPMAF e à Autoridade Central Administrativa Federal – ACAF, para fins, respectivamente, de cadastramento e credenciamento.

Vale ressaltar que, de acordo com o art. 1.134, §2º.[18], do Código Civil, são estabelecidos os seguintes requisitos de cumprimento obrigatório:

• todos os documentos deverão estar devidamente autenticados, na conformidade da lei nacional da entidade requerente, e legalizados no consulado brasileiro da respectiva sede; e

• todos os documentos deverão vir acompanhados das respectivas traduções para o português, efetuadas por tradutor público juramentado registrado de acordo com as leis brasileiras[19].

4.1. Relação de documentos necessários à autorização para funcionamento de organizações estrangeiras sem fins econômicos no Brasil

Para fins de autorização para funcionamento de organizações estrangeiras sem fins econômicos no Brasil, devem ser apresentados os seguintes documentos, que serão analisados pela Coordenação de Justiça, Títulos e Qualificação do Ministério da Justiça, conforme o art. 11, § 1º, da Lei de Introdução do Código Civil e o art. 1.134, §§1º e 2º, do Código Civil[20]:

• Requerimento de autorização, dirigido ao Excelentíssimo Senhor Presidente da República Federativa do Brasil;

• Relação dos membros da diretoria e dos conselhos, com nome, nacionalidade, profissão, domicilio e especificação dos respectivos cargos e endereço para contato;

• Prova de se achar a sociedade constituída conforme a lei de seu país;

• Cópia do ato que autorizou o funcionamento no Brasil;

• Cópia de inteiro teor dos Estatutos; e

• Prova de nomeação do representante no Brasil, com poderes expressos para aceitar as condições exigidas para a autorização;

4.2. Relação de documentos necessários ao cadastramento de entidades de fomento à adoção internacional de menores

Para fins de cadastramento de entidades de fomento à adoção internacional de menores, devem ser apresentados os seguintes documentos, que serão analisados pelo Departamento de Polícia Marítima, Aeroportuária e de Fronteira da Polícia Federal – DPMAF, de acordo com a Portaria nº 815/99 – DG/DPF, de 28 de julho de 1999:

• Normas básicas da entidade;

• Certificado ou Autorização para funcionar no campo da adoção, expedida pelo Governo de origem (Credenciamento);

• Dados referentes ao Conselho de Administração e seus contabilistas;

• Relação nominal com filiação, identidade e endereço dos representantes legais da entidade;

• Comprovante de quitação dos débitos fiscais a que estiver sujeita no Brasil e no exterior;

---

[18] "Art. 1.134. (...). §2°. Os documentos serão autenticados, de conformidade com a lei nacional da sociedade requerente, legalizados no consulado brasileiro da respectiva sede e acompanhados de tradução em vernáculo".

[19] De acordo com o art. 18 do Decreto 13.609, de 21 de outubro de 1943, que regulamenta as profissões de tradutor juramentado e intérprete comercial no território nacional: "*Nenhum livro, documento ou papel de qualquer natureza que for exarado em idioma estrangeiro, produzirá efeito em repartições da União dos Estados e dos municípios, em qualquer instância, Juízo ou Tribunal ou entidades mantidas, fiscalizadas ou orientadas pelos poderes públicos, sem ser acompanhado da respectiva tradução feita na conformidade deste regulamento*".

[20] Os documentos abaixo indicados são exigidos por extensão analógica do art 1.134, §1º, do Código Civil, aplicável à autorização de funcionamento, no Brasil, de sociedades estrangeiras.

• Texto(s) da legislação do país de origem que disciplina a adoção;

• Descrição das atividades planejadas para o Brasil;

• Informação sobre a Autoridade, organização, instituição ou pessoa particular no Brasil com quem a organização pretende colaborar;

• Nome(s), endereço(s) da(s) entidade(s) brasileira(s), governamental ou privada, com a qual a entidade estrangeira mantém acordo ou convênio relacionado com a adoção internacional, indicando o nome e o endereço do responsável pela entidade;

• Relatório das atividades da entidade requerente desde a fundação;

• Comprovante do recolhimento da taxa no valor correspondente a duzentas UFIR, através da GAR/FUNAPOL; e,

• Comprovante da situação legal no Brasil do signatário do requerimento quando se tratar de estrangeiro, cujo visto deve ser compatível com a função.

4.3. Relação de documentos necessários ao credenciamento de entidades de fomento à adoção internacional de menores

Para fins de credenciamento de entidades de fomento à adoção internacional de menores, devem ser apresentados os seguintes documentos, que serão analisados pela Autoridade Central Administrativa Federal (atualmente representada pela Secretaria Especial de Direitos Humanos da Presidência da República), de acordo com a Portaria nº 14/2000 – SEDH/MJ, de 28 de julho de 2000:

• Requerimento de credenciamento, a ser dirigido ao Secretário Especial dos Direitos Humanos da Presidência da República.

• Credenciamento pela Autoridade Central do país de origem (devidamente autenticado); e

• Relatório de custos.

FONTE: Cartilha Autorização para funcionamento de organizações estrangeiras sem fins econômicos no Brasil. Publicação do Ministério da Justiça, setembro/2004.

http://www.mj.gov.br/snj/associacoes/publicacoes/Cartilha%20associações%20estrangeiras.pdf

ANEXO F – CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS

ARTIGOS SELECIONADOS

INSTRUÇÃO NORMATIVA STN Nº 01, DE 15 DE JANEIRO DE 1997

Celebração de Convênios

DOU de 31.1.97

Disciplina a celebração de convênios de natureza financeira que tenham por objeto a execução de projetos ou realização de eventos e dá outras providências.

Alterações: IN 9/2007 _ IN 7/2007 _ IN STN nº 4, de 17.5.2007 _ IN nº 1/2007 _ IN STN nº 2/2006 _ IN nº 5/2004 _ IN 1/2004 _ IN nº 4/2003 _ IN nº 3/2003 _ IN 2/2002 _ IN nº 1/2002 _ IN nº 6/2001 _ IN nº 5/2001 _ IN nº 1/2000 _ IN nº 1/99

Observação: IN STN nº 1/2005 _ Portaria MF nº 409/2005 _ Acórdão TCU Plenário Item 9.2 nº 1070/2003

O Secretário do Tesouro Nacional, no uso das atribuições, que lhe confere a Portaria/GM nº 71, de 08 de abril de 1996, combinada com os artigos 155 do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986 e 9º do Decreto nº 1.745, de 13 de dezembro de 1995, resolve:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º A celebração (assinatura de termo de convênio) e a execução de convênio de natureza financeira, para fins de execução descentralizada de Programa de Trabalho de responsabilidade de órgão ou entidade da Administração Pública Federal, direta ou indireta, serão efetivadas nos termos desta Instrução Normativa. IN 7/2007

§ 1º Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - convênio - instrumento qualquer que discipline a transferência de recursos públicos e tenha como partícipe órgão da administração pública federal direta, autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista que estejam gerindo recursos dos orçamentos da União, visando à execução de programas de trabalho, projeto/atividade ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação;

II - concedente - órgão da administração pública federal direta, autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista, responsável pela transferência dos recursos financeiros ou pela descentralização dos créditos orçamentários destinados à execução do objeto do convênio;

III - convenente - órgão da administração pública direta, autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista, de qualquer esfera de governo, ou organização particular com a qual a administração federal pactua a execução de programa, projeto/atividade ou evento mediante a celebração de convênio;

IV - interveniente - órgão da administração pública direta, autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista, de qualquer esfera de governo, ou organização particular que participa do convênio para manifestar consentimento ou assumir obrigações em nome próprio.

V - executor - órgão da administração pública federal direta, autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista, de qualquer esfera de governo, ou organização particular, responsável direta pela execução do objeto do convênio;

VI - contribuição - transferência corrente ou de capital concedida em virtude de lei, destinada a pessoas de direito público ou privado sem finalidade lucrativa e sem exigência de contraprestação direta em bens ou serviços;

VII - auxílio - transferência de capital derivada da lei orçamentária que se destina a atender a ônus ou encargo assumido pela União e somente será concedida a entidade sem finalidade lucrativa;

VIII - subvenção social - transferência que independe de lei específica, a instituições públicas ou privadas de caráter assistencial ou cultural, sem finalidade lucrativa, com o objetivo de cobrir despesas de custeio;

IX - nota de movimentação de crédito - instrumento que registra os eventos vinculados à descentralização de créditos orçamentários;

X - termo aditivo - instrumento que tenha por objetivo a modificação de convênio já celebrado, formalizado durante sua vigência, vedada a alteração da natureza do objeto aprovado.

XI — objeto — o produto final do convênio, observados o programa de trabalho e as suas finalidades; Redação alterada p/IN nº 2/2002
XII — meta — parcela quantificável do objeto. Redação alterada p/IN nº 2/2002
§ 2º A execução descentralizada de ação a cargo de órgão ou entidade públicos federais, mediante celebração e execução de convênio, somente se efetivará para entes federativos (Estado, Município ou Distrito Federal) que comprovem dispor de condições para consecução do objeto do Programa de Trabalho relativo à ação e desenvolvam programas próprios idênticos ou assemelhados. IN 7/2007
§ 3º Revogada p/ IN 7/2007.
§ 4º A obrigatoriedade de celebração de convênio não se aplica aos casos em que lei específica discipline a transferência de recursos para execução de programas em parceria do Governo Federal com governos estaduais e municipais, que regulamente critérios de habilitação, transferir montante e forma de transferência, e a forma de aplicação e dos recursos recebidos.
§ 5º Na hipótese de o convênio vir a ser formalizado com órgão ou entidade dependente de ente da Federação, o estado, Distrito Federal ou município deverá participar como interveniente e seu representante também assinará o termo de convênio. Redação alterada p/IN 1/2002

CAPÍTULO VIII
DA PRESTAÇÃO DE CONTAS
SEÇÃO I
DA PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL

Art. 28. O órgão ou entidade que receber recursos, inclusive de origem externa, na forma estabelecida nesta Instrução Normativa, ficará sujeito a apresentar prestação de contas final do total dos recursos recebidos, que será constituída de relatório de cumprimento do objeto, acompanhada de:
I - Plano de Trabalho - Anexo I - fls. 1/3, 2/3 e 3/3;
II - cópia do Termo de Convênio ou Termo Simplificado de Convênio, com a indicação da data de sua publicação - Anexo II;
III - Relatório de Execução Físico-Financeira - Anexo III;
IV - Demonstrativo da Execução da Receita e Despesa, evidenciando os recursos recebidos em transferências, a contrapartida, os rendimentos auferidos da aplicação dos recursos no mercado financeiro, quando for o caso e os saldos - Anexo IV;
V - Relação de Pagamentos - Anexo V;
VI - Relação de Bens (adquiridos, produzidos ou construídos com recursos da União) – Anexo VI;
VII - Extrato da conta bancária específica do período do recebimento da 1ª parcela até o último pagamento e conciliação bancária, quando for o caso;
VIII - cópia do termo de aceitação definitiva da obra, quando o instrumento objetivar a execução de obra ou serviço de engenharia;
IX - comprovante de recolhimento do saldo de recursos, à conta indicada pelo concedente, ou DARF, quando recolhido ao Tesouro Nacional.
X - cópia do despacho adjudicatório e homologação das licitações realizadas ou justificativa para sua dispensa ou inexigibilidade, com o respectivo embasamento legal, quando o convenente pertencer à Administração Pública.
§ 1º O convenente que integre a Administração Direta ou Indireta do Governo Federal, fica dispensado de anexar à prestação de contas os documentos referidos nos incisos V, VI, VII, IX e X deste artigo.
§ 2º O convenente fica dispensado de juntar a sua prestação de contas final os documentos especificados nos incisos III a VIII e X, deste artigo relativos às parcelas que já tenham sido objeto de prestação de contas parciais.
§ 3º O recolhimento de saldo não aplicado, quando efetuado em outro exercício, sendo a unidade concedente órgão federal da Administração Direta, será efetuado ao Tesouro Nacional, mediante DARF.
§ 4º A contrapartida do executor e/ou do convenente será demonstrada no Relatório de Execução Físico-Financeira, bem como na prestação de contas.
§ 5º A prestação de contas final será apresentada ao concedente até sessenta dias após o término da vigência do convênio, definida conforme disposto no inciso III do art. 7º desta Instrução Normativa. Redação alterada p/IN nº 2/2002
Art. 29. Incumbe ao órgão ou entidade concedente decidir sobre a regularidade, ou não, da aplicação dos recursos transferidos, e, se extinto, ao seu sucessor.

Art. 30. As despesas serão comprovadas mediante documentos originais fiscais ou equivalentes, devendo as faturas, recibos, notas fiscais e quaisquer outros documentos comprobatórios serem emitidos em nome do convenente ou do executor, se for o caso, devidamente identificados com referência ao título e número do convênio.
§ 1º Os documentos referidos neste artigo serão mantidos em arquivo em boa ordem, no próprio local em que forem contabilizados, à disposição dos órgãos de controle interno e externo, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contados da aprovação da prestação ou tomada de contas, do gestor do órgão ou entidade concedente, relativa ao exercício da concessão.
§ 2º Na hipótese de o convenente utilizar serviços de contabilidade de terceiros, a documentação deverá ficar arquivada nas dependências do convenente, pelo prazo fixado no parágrafo anterior.
Art. 31. A partir da data do recebimento da prestação de contas final, o ordenador de despesa da unidade concedente, com base nos documentos referidos no art. 28 e à vista do pronunciamento da unidade técnica responsável pelo programa do órgão ou entidade concedente, terá o prazo de 60 (sessenta) dias para pronunciar-se sobre a aprovação ou não da prestação de contas apresentada, sendo 45 (quarenta e cinco) dias para o pronunciamento da referida unidade técnica e 15 (quinze) dias para o pronunciamento do ordenador de despesa.
§ 1º A prestação de contas parcial ou final será analisada e avaliada na unidade técnica responsável pelo programa do órgão ou entidade concedente que emitirá parecer sob os seguintes aspectos:
I - técnico - quanto à execução física e atingimento dos objetivos do convênio, podendo o setor competente valer-se de laudos de vistoria ou de informações obtidas junto a autoridades públicas do local de execução do convênio;
II - financeiro - quanto à correta e regular aplicação dos recursos do convênio.
§ 2º Recebida a prestação de contas final, o ordenador de despesa da unidade concedente deverá efetuar, no SIAFI, o registro do recebimento. § acrescido p/IN STN nº 1/2004
§ 2º-A - O descumprimento do prazo previsto no § 5º do art. 28 desta Instrução Normativa obriga o ordenador de despesa da unidade concedente à imediata instauração de tomada de contas especial e ao registro do fato no Cadastro de Convênios do SIAFI. § acrescido p/IN STN nº 1/2004
§ 3º Aprovada a prestação de contas final, o ordenador de despesa da unidade concedente deverá efetuar o devido registro da aprovação da prestação de contas no cadastro de convênios do SIAFI e fará constar, do processo, declaração expressa de que os recursos transferidos tiveram boa e regular aplicação. Redação alterada p/IN STN nº 1/2000
§ 4º Na hipótese de a prestação de contas não ser aprovada e exauridas todas as providências cabíveis, o ordenador de despesas registrará o fato no Cadastro de Convênios no SIAFI e encaminhará o respectivo processo ao órgão de contabilidade analítica a que estiver jurisdicionado, para instauração de tomada de contas especial e demais medidas de sua competência, sob pena de responsabilidade.
§ 5º O órgão de contabilidade analítica examinará, formalmente, a prestação de contas e, constatando irregularidades procederá a instauração da Tomada de Contas Especial, após as providências exigidas para a situação, efetuando os registros de sua competência.
§ 6º Após a providência aludida no parágrafo anterior, o respectivo processo de tomada de contas especial será encaminhado ao órgão de controle interno para os exames de auditoria previstos na legislação em vigor e providências subseqüentes.
§ 7º Quando a prestação de contas não for encaminhada no prazo convencionado, o concedente assinará o prazo máximo de 30 (trinta) dias para sua apresentação, ou recolhimento dos recursos, incluídos os rendimentos da aplicação no mercado financeiro, acrescidos de juros e correção monetária, na forma da lei, comunicando o fato ao órgão de controle interno de sua jurisdição ou equivalente.
§ 8º Esgotado o prazo, referido no parágrafo anterior, e não cumpridas as exigências, ou, ainda, se existirem evidências de irregularidades de que resultem em prejuízo para o erário, a unidade concedente dos recursos adotará as providências previstas no § 4º deste artigo.
§ 9º Aplicam-se as disposições dos §§ 5º, 6º e 7º deste artigo aos casos em que o convenente não comprove a aplicação da contrapartida estabelecida no convênio, bem como dos rendimentos da aplicação no mercado financeiro.
§ 10. Os atos de competência do ordenador de despesa da unidade concedente e assim como os de competência da unidade técnica responsável pelo programa, do órgão ou entidade concedente, poderão ser delegados nos termos dos artigos 11 e 12 do Decreto-lei nº 200/67.
SEÇÃO II

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL

Art. 32. A prestação de contas parcial é aquela pertinente a cada uma das parcelas de recursos liberados e será composta da documentação especificada nos itens III a VII, VIII e X, quando houver, do Art. 28 desta Instrução Normativa.

Art. 33. A prestação de contas parcial e em especial o Relatório de Execução Físico-Financeira (Anexo III) será analisada observando-se os critérios dispostos no parágrafo 1º do Art. 31.

Art. 34. Será efetuado o registro no Cadastro de Convênios no SIAFI, correspondente ao resultado da análise realizada pelo concedente, com base nos pareceres emitidos na forma prevista no artigo anterior, sobre a prestação de contas parcial ou final.

Art. 35. Constatada irregularidade ou inadimplência na apresentação da prestação de contas parcial, o ordenador de despesas suspenderá imediatamente a liberação de recursos e notificará o convenente dando-lhe o prazo máximo de 30 (trinta) dias para sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação.

Parágrafo único. Decorrido o prazo de que trata o "caput" deste artigo sem que a irregularidade haja sido sanada ou adimplida a obrigação, o ordenador de despesas do concedente, sob pena de responsabilidade no caso de omissão, comunicará o fato ao órgão de controle interno a que estiver jurisdicionado, providenciará, junto à unidade de contabilidade analítica competente, a instauração de Tomada de Contas Especial e procederá, no âmbito do Siafi, no cadastro de Convênios, ao registro de inadimplência. IN STN nº 2, de 31.5.2006

CAPÍTULO IX

DA RESCISÃO

Art. 36. Constitui motivo para rescisão do convênio independentemente do instrumento de sua formalização, o inadimplemento de quaisquer das cláusulas pactuadas, particularmente quando constatadas as seguintes situações:

I - utilização dos recursos em desacordo com o Plano de Trabalho;

II - aplicação dos recursos no mercado financeiro em desacordo com o disposto no art. 18; e

III - falta de apresentação das Prestações de Contas Parciais e Final, nos prazos estabelecidos.

Art. 37. A rescisão do convênio, na forma do artigo anterior, enseja a instauração da competente Tomada de Contas Especial.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 39. Não se aplicam as exigências desta Instrução Normativa aos instrumentos:

I - cuja execução não envolva a transferência de recursos entre os partícipes;

II - celebrados anteriormente à data da sua publicação, devendo ser observadas, neste caso, as prescrições normativas vigentes à época da sua celebração, podendo, todavia, se lhes aplicar naquilo que beneficiar a consecução do objeto do convênio;

III - destinados à execução descentralizada de programas federais de atendimento direto ao público, nas áreas de assistência social, médica e educacional, ressalvados os convênios em que for prevista a antecipação de recursos;

IV - que tenham por objeto a delegação de competência ou a autorização a órgãos e ou entidades de outras esferas de governo para a execução de atribuições determinadas em lei, regulamento ou regimento interno, com geração de receita compartilhada; e

V - homologados regular e diretamente pelo Congresso Nacional naquilo em que as disposições dos tratados, acordos e convenções internacionais, específicas, conflitarem com esta Instrução Normativa, quando os recursos envolvidos forem integralmente oriundos de fonte externa de financiamento.

Parágrafo único. As disposições desta Instrução Normativa aplicam-se no que couber ao "contrato de repasse" a que se refere o Decreto nº 1.819, de 16.02.96, que se equipara à figura do convênio, conceituada no inciso I, do art. 1º.

Art. 40. A inobservância do disposto nesta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei.

Art. 41. Ficam aprovados os formulários que constituem os anexos I a VI desta Instrução Normativa, que serão utilizados pelos convenentes para formalização do instrumento, e da respectiva prestação de contas.

Art. 42. Aplicam-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa as demais legislações pertinentes, e em especial:

- Lei nº 1.493, de 13 de dezembro de 1951;
- Lei nº 8.036, de 11 de maio de 1990, art. 27;

- Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, arts. 15, 47, 48 e 55 a 57;
- Lei nº 8.383, de 30 de dezembro de 1991, art. 54;
- Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993;
- Lei nº 8.931, de 22 de setembro de 1994; (com a redação dada pela Lei nº 9.057 de 06.06.95);
- Lei nº 9.082, de 25 de julho de 1995;
- Decreto-lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967;
- Decreto-lei nº 1.290, de 3 de dezembro de 1973;
- Decreto-lei nº 1.442, de 27 de janeiro de 1976;
- MP nº 1.360, de 12 de março de 1996;
- Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986;
- Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990, art. 15;
- Decreto nº 612, de 21 de julho de 1992, art. 14, art. 84 a 92;
- Decreto nº 825, de 28 de maio de 1993;
- Decreto nº 1.006, de 09 de dezembro de 1993;
- Decreto nº 1.819, de 16 de fevereiro de 1996;
- Portaria MEFP nº 822, de 30 de agosto de 1991;
- Instrução Normativa DTN nº 08, de 21 de dezembro de 1990.

Art. 43. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as Instruções Normativas STN nº 02, de 19 de abril de 1993 e nº 06, de 13 de outubro de 1993.
EDUARDO AUGUSTO GUIMARÃES

ANEXO G – ÍNDICES DE ATUALIZAÇÃO

⇨ Índices

- **IPC/FIPE - desde 01/01/1975 a 31/12/2006**

  ÍNDICE DE PREÇOS AO CONSUMIDOR DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO: IPC-FIPE
  Números - Índices por Grupos do IPC-FIPE
  Bases de comparação
  Períodos: Dezembro de 1974 a Março de 1986 (Base: Dez 1974=100)
  Período de Março de 1986 a Abril de 1990 (Base: Mar 1986=100)
  Período: Abril de 1990 a Jul de 1994 (Base: Abril de 1990=100)
  Período: Junho de 1994 em diante (Base: Junho de 1994=100)*
  (*) Para atender determinação legal, o IPC-FIPE de junho de 1994 foi calculado de duas formas:
  1. calculou-se o índice do mês de julho pela comparação dos preços convertidos para cruzeiro reais em julho - pela multiplicação dos preços coletados em reais por 2.750,00, com preços em cruzeiros reais coletados em junho de 1994. A taxa de variação obtida foi de 30,75%.
  2. Alternativamente, por determinação legal, calculou-se o índice do mês de julho pela comparação dos preços em reais coletados em julho com os preços convertidos para URV - unidade de referência de valor - coletados em julho. A taxa de variação obtida nesta alternativa foi de 6,95%.

- **PMSP/IPE-USP/IPC-FIPE - desde 01/01/1939 a 31/12/2006**

  De 01/01/1939 calculado pela Prefeitura do Município de São Paulo até 1968. Entre 1968 e 1974, calculado pelo IPE - Instituto de Pesquisas Econômicas da Universidade de São Paulo. A partir de 1974 calculado pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas - FIPE

- **Taxa de Câmbio/PMSP/IPE-USP/IPC-FIPE - desde 1889 a 31/12/2006**

  Taxa de câmbio - R$ / US$ - venda - média - Anual - Fonte: www.ipea.gov.br - de 1889 a 1938
  Fonte: Outras fontes, inclusive compilação de vários autores
  Unidade: R$
  Comentário: Fontes: Para 1889-1927: Abreu, Marcelo de Paiva (Org.). A ordem do progresso - cem anos de política econômica republicana. Rio de Janeiro: Campus, 1992. Para 1928-1947: Malan, Pedro Sampaio et al. Política econômica externa e industrialização no Brasil (1939/52). Rio de Janeiro: IPEA/INPES, 1977. (Série Relatórios de pesquisa, 36)

ANEXO H - BIBLIOGRAFIA

ABONG. Manual de fundos públicos: controle social e acesso aos recursos públicos. São Paulo: ABONG; Peirópolis, 2002.

_____, AFINCO. Manual de administração jurídica, contábil e financeira para organizações não governamentais. São Paulo: Peirópolis, 2003

AGUILLAR, Fernando Herren. *Controle social de serviços públicos.* São Paulo: Editora Max Limonad, 1999.

ALVES, Francisco de Assis. Fundações, organizações sociais, agências executivas: organizações da sociedade civil de interesse público e demais modalidades de prestação de serviços públicos. São Paulo: LTr, 2000.

ANHEIER, Helmut K., SALAMON, Lester M. *The nonprofit sector in the developing world: a comparative analysis*. Manchester University, 1998 (Johns Hopkins Nonprofit Sector Series: 5)

ASSAF NETO, Alexandre. Estrutura e análise de balanços: um enfoque econômico-financeiro. 6ª. ed. São Paulo: Atlas, 2001

AUSTIN, James E. *Parcerias: fundamentos e benefícios para o terceiro setor.* Trad. Lenke Peres. São Paulo: Editora Futura, 2001

ÁVILA, Célia M. (Coord.) *Gestão de projetos sociais*. São Paulo: AAPCS, 1999 (Coleção gestores sociais)

BERNSTEIN, Philip S. *Best practices of effective nonprofit organization: a practitioner's guide*. The Foundation Center, 1997

BRANT, Leonardo. *Mercado cultural: investimento social, formatação e venda de projetos, gestão e patrocínio, política cultural*. São Paulo: Escrituras Editora, 2001

_____. (org.). *Políticas culturais: volume I.* Barueri, SP: Manole, 2003

CARVALHO, Nanci Valadares de. *Autogestão: o nascimento das Ongs*. Trad. Luiz Malta e Mônica Galati. 2. ed. São Paulo: Brasiliense, 1995

CHAVES, Bruno de Castro Costa, GARCIA, Rafael Marcos Garcia. *Manual de fundações: fácil, prático e eficiente*. Rio de Janeiro: Impetus, 2003

CHIANCA, Thomaz, MARINO, Eduardo, SCHIESARI, Laura. *Desenvolvendo a cultura de avaliação em organizações da sociedade civil.* São Paulo: Global, 2001

CÓDIGO CIVIL. Brasília: Câmara dos Deputados, Coordenação de Publicações, 2002. 342 p. (Série fontes de referência. Legislação; N. 43)

CÓDIGO TRIBUTÁRIO NACIONAL. *Obra coletiva de autoria da Editora Saraiva*. 27. ed. São Paulo: Saraiva, 1998

COELHO, Simone de Castro Tavares. *Terceiro setor: um estudo comparado entre Brasil e Estados Unidos*. São Paulo: SENAC São Paulo, 2000

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. *Manual de procedimentos contábeis para fundações e entidades de interesse social*. Brasília: CFC, 2003

_____. *Princípios fundamentais e normas brasileiras de contabilidade*. Brasília: CFC, 2003

_____. *Princípios fundamentais e normas brasileiras de contabilidade: auditoria e perícia*. Brasília: CFC, 2006

CONTADOR, Cláudio R. *Projetos Sociais: avaliação e prática*. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1997

COPELAND, Thomas E., KOLLER, Tim, MURRIN, Jack. *Valuation: measuring and managing the value of companies.* 2. ed. McKinsey & Company, Inc. John Wiley & Sons, Inc., 1996

CRETELLA JÚNIOR, José. *Fundações de direito público*. Rio de Janeiro, Forense, 2002

CUNHA, Aromildo S., PEROTTONI, Marco A. *Balanço Social*. Vol. I-XV. CBC

CORULLÓN, Mônica Beatriz Galiano, MEDEIROS FILHO, Barnabé. *Voluntariado na empresa: gestão eficiente da participação cidadã.* São Paulo: Peirópolis, 2002

DELANEY, Patrick R., EPSTEIN, Barry J., NASH, Ralph, BUDAK, Susan Weiss. *GAPP 2001: interpretation and application of generally accepted accounting principles 2001.* John Wiley & Sons, Inc., 2001

DE LUCA, Márcia Martins M. *Demonstração do valor adicionado*. Dissertação (Mestrado em Contabilidade). São Paulo: Departamento de Contabilidade a Atuária, Faculdade de Economia, Administração e Contabilidade, USP, 1991

_____. *A contribuição da demonstração de valor adicionado no processo de mensuração do PIB e em algumas análises macroeconômicas*. Tese (Doutorado em Controladoria e Contabilidade). São Paulo: Departamento de Contabilidade a Atuária, Faculdade de Economia, Administração e Contabilidade, USP, 1996

_____. Demonstração do valor adicionado: do cálculo da riqueza criada pela empresa ao valor do PIB. São Paulo: Atlas, 1998

DESENVOLVIMENTO LOCAL INTEGRADO E SUSTENTÁVEL: DOCUMENTO FINAL E CATÁLOGO DE EXPERIÊNCIAS. Cadernos Comunidade Solidária v.6. Brasília: IPEA, 1998

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Parcerias na administração pública: concessão, permissão, franquia, terceirização e outras formas. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1999

_____, *Direito administrativo*. São Paulo: Atlas, 2004

DINIZ, Gustavo Saad. Direito das fundações privadas: teoria geral e exercício de atividades econômicas. Porto Alegre: Síntese, 2000

DINIZ, Maria Helena. *Direito fundacional*. São Paulo: Oliveira Mendes, 1998

DOLABELA, Fernando Celso. *O segredo de Luísa.*São Paulo: Cultura Editores Associados, 2006

DRUCKER, Peter F. *A nova sociedade.* Trad. Esmerino Magalhães. Rio de Janeiro: Editora Fundo de Cultura, 1964

_____. *Administração de organizações sem fins lucrativos: princípios e práticas*. Trad. Nivaldo Montingelli. 4. ed. São Paulo: Pioneira, 1997

_____. *Administrando em tempos de grandes mudanças.* Trad. Nivaldo Montingelli Jr.. São Paulo: Pioneira, 1998

DUPAS, Gilberto. Economia global e exclusão social: pobreza, emprego, estado e o futuro do capitalismo. São Paulo: Paz e Terra, 1999

EXAME. *Melhores e maiores*. São Paulo: Abril, jun. 2000. Edição especial

EXAME. *Melhores e maiores*. São Paulo: Abril, jul. 2001. Edição especial

FALCÃO, Joaquim, CUENCA, Carlos. (Org.). *Mudança social e reforma legal: estudos para uma nova legislação do terceiro setor.* Brasília: Conselho da Comunidade Solidária: UNESCO: BID: FBB, 1999 (Série marco legal. Terceiro setor: 3)

FERNANDES, Rubem Cesar. *Privado porém público: o terceiro setor na América Latina*. 2. ed. Rio de Janeiro: Relume-Dumará, 1994

FERRAREZI, Elisabete, REZENDE, Valéria. OSCIP – Organização da sociedade civil de interesse público: a lei 9.790/99 como alternativa para o terceiro setor. Brasília: Comunidade Solidária, 2000

FERRELL, O. C., FRAEDRICH, John, FERRELL, Linda. *Ética empresarial: dilemas, tomadas de decisões e casos.* Trad. Ruy Jungmann. 4ª. ed. original. Rio de Janeiro: Reichmann & Affonso Editores, 2001

FIPECAFI, MARTINS Eliseu (org.). Avaliação de empresas: da mensuração contábil à econômica. São Paulo: Atlas, 2001

_____. Manual de contabilidade das sociedades por ações. São Paulo: Atlas, 2003

FLEURIET, Michel, KEHDY, Ricardo, BLANC, Georges. *A dinâmica financeira das empresas brasileiras: um novo método de análise, orçamento e planejamento financeiro.* 2. ed. revista e atualizada. Belo Horizonte: Edições Fundação Dom Cabral, 1980

FUNDAÇÕES. Porto Alegre: FIJO, ano IV, No. 5, 1999

GAZETA MERCANTL. *Balanço anual: as 100 maiores por região.* São Paulo: Gazeta Mercantil, jul. 2001. Edição Especial

GITMAN, Lawrence J. *Princípios de administração financeira*. Trad. Jean J. Salim e João Carlos Douat. 7. ed. São Paulo: Harbra, 1997

HELFERT, Erich A. *Técnicas de análise financeira*. Trad. André Castro. 9. ed. Porto Alegre: Bookman, 2000

HUDSON, Mike. Managing without profit: the art of managing third-sector organizations. 2. ed. Penguin, 1999

IUDÍCIBUS, Sérgio de, MARTINS, Eliseu, GELBCKE, Ernesto R. *Manual de contabilidade das sociedades por ações:aplicável também às demais sociedades*. 4. ed. rev. e atual. São Paulo: Atlas, 1994

_____. Análise de balanços: análise da liquidez e do endividamento, análise do giro, rentabilidade e alavancagem financeira. 7ª. ed. São Paulo: Atlas, 1998

KOTHER, Maria Cecília Medeiros de Farias. Aspectos da estrutura e do funcionamento das fundações privadas no Brasil. Porto Alegre: PUC/RS, FIJO

_____. Planejamento circunstancial: metodologia para organizações que atuam na área da economia social – terceiro setor. Porto Alegre: EDIPUCRS, 2004

LAMOUNIER, Bolívar, FIGUEIREDO, Rubens (Organizadores). *FHC: a era FHC, um balanço.* São Paulo: Cultura Editores, 2002

LANDIM, Leilah (Org.). Ações em sociedade: militância, caridade, assistência etc. Rio de Janeiro: NAU, 1998

_____, BERES, Neide. Ocupações, despesas e recursos: as organizações sem fins lucrativos no Brasil. Rio de Janeiro: NAU, 1999

_____, SCALON, Maria Celi. *Doações e trabalho voluntário no Brasil: uma pesquisa*. Rio de Janeiro: 7Letras, 2000

MACHADO Jr., José Teixeira, REIS, Heraldo da Costa. *A Lei 4320 comentada e a lei de responsabilidade fiscal.* 31. ed. rev. atual. Rio de Janeiro, IBAM, 2002/2003

MALAGODI, Maria Eugênia, CESNIK, Fábio de Sá. Projetos Culturais: elaboração, administração, aspectos legais, busca de patrocínio. São Paulo: Escrituras, 1999

MARTINS, Ives Gandra da Silva. *Imunidades tributárias*. São Paulo: Revista dos Tribunais, Centro de Extensão Universitária, 1998 (Pesquisas tributárias nova série: 4)

_____. (coordenador). *Ética no direito e na economia.* São Paulo: Pioneira, 1999

MELO NETO, Francisco Paulo, FROES, César. Responsabilidade social e cidadania empresarial: a administração do terceiro setor. Rio de Janeiro: Qualitymark, 1999

NANUS, Burt, DOBBS, Stephen M. *Liderança para o terceiro setor: estratégias de sucesso para organizações sem fins lucrativos*. Trad. Cynthia Azevedo. São Paulo: Editora Futura, 2000

NEVES, Silvério das, VICECONTI, Paulo E. V. *Contabilidade básica: e estrutura das demonstrações financeiras.* 8. ed. São Paulo: Frase, 2000

_____, _____. Contabilidade avançada: e análise das demonstrações financeiras. 9. ed. São Paulo: Frase, 1999

OLIVA, Jero. *Manual das sociedades e associações civis: teoria, jurisprudência, modelos de contratos, modelos de estatutos*. 2. ed. Rio de Janeiro: AIDE, 1999

PAES, José Eduardo Sabo. *Fundações e entidades de interesse social - aspectos jurídicos, administrativos, contábeis e tributários*. 5. ed. rev., atual. e ampl. de acordo com a Lei No. 10.406, de 10.1.2002 (Novo Código Civil Brasileiro). Brasília: Brasília Jurídica, 2004

PANTALEÃO, Leonardo (organizador). *Fundações educacionais*. São Paulo: Editora Atlas, 2003

PELIANO, Anna Maria T. Medeiros (coord.), BEGHIN, Nathalie. *A iniciativa privada e o espírito público: a ação social das empresas do sudeste brasileiro*. Brasília: IPEA, 2000

PRICE WATERHOUSE. *Fundações.* Série Lejis – Empresa. São Paulo: Price Waterhouse, 1992

RAFAEL, Edson José. *Fundações e direito*. São Paulo: Companhia Melhoramentos, 1997

REILLY, Charles A. (Comp.). Novas políticas urbanas: Ong e governos municipais na democratização latino-americana. Fundação Interamericana, 1994

RESENDE, Tomáz de A. *Manual de fundações*. Sérgio Prates, 1996

_____. *Roteiro do terceiro setor*. Publicare, 1999

_____, com colaboração de Bianca Monteiro da Silva e Eduardo Marcondes Filinto da Silva. *Roteiro do terceiro setor. Associações e Fundações: o que são, como instituir, administrar e prestar contas.* 3. ed. rev. atual. e ampl. Belo Horizonte: Prax, 2006

RIBEIRO, Maisa de Souza. *Contabilidade e meio ambiente*. Dissertação (Mestrado em Contabilidade). São Paulo: Departamento de Contabilidade a Atuária, Faculdade de Economia, Administração e Contabilidade, USP, 1992

RIFKIN, Jeremy. *O fim dos empregos: o declínio inevitável dos níveis dos empregos e a redução da força global de trabalho.* Trad. Ruth Gabriela Bahr; revisão técnica Luiz Carlos Merege. São Paulo: Makron Books, 1995

ROCHE, Chris. Edição adaptada para o Brasil ABONG; Trad.: Tisel Tradução e Interpretação Simultânea Escrita *Avaliação de impacto dos trabalhos de ONGs: aprendendo a valorizar as mudanças.* São Paulo: Cortez: ABONG; Oxford, Inglaterra: Oxfam, 2000

SÁ, Antônio Lopes de. *Curso de auditoria.* 10ª. ed. – São Paulo: Atlas, 2002

SALAMON, Lester M., ANHEIER, Helmut K. *Defining the nonprofit sector: a cross-national analysis*. Manchester University, 1997 (Johns Hopkins Nonprofit Sector Series: 4)

SOLOMON, Robert C. A melhor maneira de fazer negócios: como a integridade pessoal leva ao sucesso corporativo. Trad. Alípio Correa de Franca Neto. São Paulo: Negócio Editora, 2000

SINA, Amália, SOUZA, Paulo de. Marketing Cultural: uma oportunidade para atuar e contribuir socialmente no Terceiro Setor. São Paulo: Crescente Editorial, 1999

SOUZA, Herbert de, RODRIGUES, Carla. *Ética e cidadania.* São Paulo: Editora Moderna, 1994

SROUR, Robert Henry. Ética empresarial: posturas responsáveis nos negócios, na política e nas relações pessoais. Rio de Janeiro: Campus, 2000

STERN, Gary J. *Terceiro setor: ferramenta de auto-avaliação para empresas.* Trad. Cynthia Azevedo. São Paulo: Editora Futura, 2001

SILVA, Eduardo M. Filinto da, TREUHERZ, Rolf Mário, SANTOS, Nelson dos. *Problemas de controladoria, contabilidade gerencial e finanças*. São Paulo: Pioneira, 1975

_____, *Investimento privado em cultura e incentivos fiscais: uma parte do outro lado*. São Paulo: Cultura e investimento social privado FGV, 2002

_____, DELATORRE Rafael Martín. *Gestão e estrutura organizacional.* São Paulo: Fundata, 2001

_____, AGUIAR, Marianne Thamm de. *Terceiro setor: buscando uma conceituação*. São Paulo: Fundata, 2001

SUNDFELD, Carlos Ari. *Fundamentos de direito público*. 3ª. ed. São Paulo: Malheiros: 1998

SZAZI, Eduardo. *Terceiro setor: regulação no Brasil*. 3ª. ed. São Paulo: Peirópolis, 2003

_____ (org.). *Terceiro setor: temas polêmicos*. São Paulo: Peirópolis, 2004

TENÓRIO, Fernando G. (Org.). *Gestão de Ongs: principais funções gerenciais*. Rio de Janeiro: FGV, 1997

THE FOUNDATION CENTER. The Foundation Center's grants classification system indexing manual and thesaurus

TINOCO, João Eduardo Prudêncio. *Contribuição ao estudo da contabilidade estratégica de recursos humanos.* Tese (Doutorado em Controladoria e Contabilidade). São Paulo: Departamento de Contabilidade a Atuária, Faculdade de Economia, Administração e Contabilidade, USP, 1996

_____. *Balanço social: uma abordagem da transparência e da responsabilidade pública das organizações*. São Paulo: Atlas, 2001

TORO, Olga Lúcia, REY, Gérman. (Ed.) *Empresa privada y responsabilidad social*. Utópica, 1996

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO. *Repasses públicos ao terceiro Setor.* Manual básico. Imprensa Oficial, 2004

_____. *Fundação de Apoio e Conveniada: Manual de Auditoria, 2003*

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO. *Licitações e contratos: orientações básicas.* Brasília. 3. ed. rev. atual. e ampl.TCU, secretaria de Controle Interno, 2006

WILBUR, Robert H. (Ed.). *The complete guide to nonprofit management*. 2. ed. Smith, Bucklin & Associates, Inc. John Wiley & Sons, 2000 (Wiley Nonprofit Series)

WOLF, Thomas. Managing a nonprofit organization in the twenty-first century. Fireside, 1999

YOUNG, Dennis R., STEINBERG, Richard. *Economics for nonprofit manager*. The Foundation Center, 1995

Ministério Público

HOME PAGE MPAC. http://www.mp.ac.gov.br

HOME PAGE MPAL. http://www.mp.al.gov.br

HOME PAGE MPAM http://www.mp.am.gov.br

HOME PAGE MPBA http://www.mp.ba.gov.br

HOME PAGE MPDFT. http://www.mpdft.gov.br

HOME PAGE MPES. http://www.mpes.gov.br

HOME PAGE MPMA. http://www.pgj.ma.gov.br

HOME PAGE MPMG. http://www.mp.mg.gov.br

HOME PAGE MPMG. http://www.mp.mg.gov.br/caots

HOME PAGE MPMS. http://www.mp.ms.gov.br

HOME PAGE MPMT. http://www.mp.mt.gov.br

HOME PAGE MPPA. http://www.mp.pa.gov.br

HOME PAGE MPPB. http://www.pgj.pb.gov.br

HOME PAGE MPPE. http://www.mp.pe.gov.br

HOME PAGE MPPI. http://www.mp.pi.gov.br

HOME PAGE MPPR. http://www.mp.pr.gov.br

HOME PAGE MPRJ http://www.mp.rj.gov.br

HOME PAGE MPRN http://www.mp.rn.gov.br

HOME PAGE MPRR http://www.mp.rr.gov.br

HOME PAGE MPRS. http://www.mp.rs.gov.br

HOME PAGE MPSC. http://www.mp.sc.gov.br

HOME PAGE MPSP. http://www.mp.sp.gov.br

HOME PAGE MPSP. http://www.mp.sp.gov.br/caocivel/caocivel.htm

HOME PAGE TO http://www.mp.to.gov.br

HOME PAGE MPFederal. http://www.pgr.mpf.gov.br

Governo

HOME PAGE. http://www.mec.gov.br - educação

HOME PAGE. http://www.mte.gov.br -trabalho e emprego

HOME PAGE. http://www.cultura.gov.br - cultura

HOME PAGE. http://www.saude.gov.br - saúde

HOME PAGE. http://www.mpas.gov.br - previdência

HOME PAGE. http://www.mj.gov.br - justiça

HOME PAGE. http://www.mma.gov.br/ - meio ambiente

HOME PAGE. http://www.assistenciasocial.gov.br

HOME PAGE. http://www.mct.gov.br - ciência e tecnologia

HOME PAGE. http://www.ibge.gov.br

HOME PAGE. http://www.receita.fazenda.gov.br

HOME PAGE. http://www.stn.fazenda.gov.br/

HOME PAGE. http://www.senado.gov.br

HOME PAGE. http://www.stf.gov.br

HOME PAGE. http://www.cvm.gov.br/

HOME PAGE. http://www.ibama.gov.br/

HOME PAGE. http://www.iphan.gov.br/

HOME PAGE. http://www.ipea.gov.br/

Outros

HOME PAGE. http://www.fdncenter.org/research/grants_class

HOME PAGE. http://www.rits.org.br

HOME PAGE. http://www.riovoluntario.org.br

HOME PAGE. http://www.voluntarios.com.br

HOME PAGE. http://www.cfc.org.br

HOME PAGE. http://www.uol.com.br/gife

HOME PAGE. http://www.ibase.org.br
HOME PAGE. http://www.confies.org.br
HOME PAGE. http://www.efc.be/
HOME PAGE. http://www.abcr.com.br/
HOME PAGE. http://www.accountability.org.uk/
HOME PAGE. http://www.andi.org.br/
HOME PAGE. http://www.cen.org/
HOME PAGE. http://www.jhu.edu/~ips/research/index.html
HOME PAGE. http://www.jhu.edu/~istr/
HOME PAGE. http://www.boardsource.org/
HOME PAGE. http://www.wkkf.org/
HOME PAGE. http://www.irs.ustreas.gov/prod/bus_info/eo/
HOME PAGE. http://www.pfdf.org/
HOME PAGE. http://www.nptimes.com/
HOME PAGE. http://www.compasspoint.org/
HOME PAGE. http://www.fordfound.org/

ESTE MANUAL É DE USO EXCLUSIVO DOS USUÁRIOS DO PROGRAMA SICAP – SISTEMA DE CADASTRO E PRESTAÇÃO DE CONTAS.

A REPRODUÇÃO PARCIAL OU TOTAL REQUER AUTORIZAÇÃO FORMAL DA FUNDAÇÃO INSTITUTO DE PESQUISAS ECONÔMICAS – FIPE.